

中等职业学校教学用书（计算机技术专业）

Word 2000、Excel 2000、  
PowerPoint 2000  
上机指导与练习  
（第2版）

谢宝荣 主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

## 内 容 简 介

本书是 Microsoft Office 2000 三个核心软件的技能训练指导书。全书共分为 13 章, 内容分别是中文版 Office 2000 简介, Word 2000 基础知识、编辑与处理字符、页面编排及文档输出、编辑与处理图形和图片, Word 2000 表格处理, Word 2000 高级应用, Excel 2000 基础知识、管理及使用数据清单、公式与计算、创建与应用图表, PowerPoint 2000 常用功能和综合应用。

本书是中等职业学校的教师用书和学生用书, 也可以作为社会培训教材或自学参考书。本书训练题量较大, 而且内容丰富, 是难得的任务驱动式上机操作指导书, 其中有些训练题还可以作为技能竞赛的考题。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有, 侵权必究。

## 图书在版编目(CIP)数据

Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 上机指导与练习 / 谢宝荣主编. —2 版. —北京: 电子工业出版社, 2009.8

中等职业学校教学用书·计算机技术专业

ISBN 978-7-121-09428-6

I. W… II. 谢… III. ①文字处理系统, Word 2000—专业学校—教学参考资料 ②电子表格系统, Excel 2000—专业学校—教学参考资料 ③图形软件, PowerPoint 2000—专业学校—教学参考资料 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 149070 号

策划编辑: 关雅莉

责任编辑: 关雅莉 杨 波

印 刷:

装 订:

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16.5 字数: 422.4 千字

印 次: 2009 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 5 000 册 定价: 26.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 [zltts@phei.com.cn](mailto:zltts@phei.com.cn), 盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线: (010) 88258888。

# 前言



本书汇集了作者多年设计的 Office 上机操作训练题，沉淀了深厚的艺术和文化内涵。本书力图摆脱轻描淡写的讲述，追求精雕细琢。训练题将遵循以下三点原则。

三突出：突出任务驱动、突出问题分析、突出素质提高。

三结合：基础知识与操作技能结合、文化与专业结合、教学与自学结合。

三提高：提高共性操作能力、提高逻辑分析能力、提高想象创新能力。

结构明晰是本书的一大特色。一级标题是章，二级标题是节，三级标题是按编号排序的“实训任务”。“实训任务”的标题简洁明了，道破主题，如 4.3 节的“实训任务 2：充实而匀称——版面分栏”。除此之外，还对实训任务进行了详细的描述。每节包括如下五个学习环节。

『训练说明』指出本节学习目标、训练重点和注意事项，如软件版本的兼容问题、训练所需素材等问题将不失时机地交待给读者。

『任务分析』是实训前的思想准备，明显增加了问题分析的力度，详尽而透彻地分析了题目的要求、做题的思路和应该采用的关键技术与方法。通过分析以图片方式提供的题样，不但能够化解做题的难度，还能够强化学生读图能力的训练，有助于提高分析问题的能力，将复杂问题简化。

『任务操作』为实际操作提供了一种最基本的方法和详尽的操作步骤，可以作为参考。在“任务操作”环节中，对操作难点、技巧和规则也进行了不同程度的说明，有些思路、方法、技术或技能都是共性的，小至操作 Word、Excel 和 PowerPoint 软件，大到应用视窗软件，乃至办事或做事，可能都会用到这些本领。

『知识梳理』对本节的基础知识和基本概念进行训练后的总结，也可以作为训练前的知识铺垫提前讲解。

『自主学习』为学生课后独立学习提供新颖有趣的训练题，采用读图、绘图、连线等方式设计题目，起到检测和巩固的作用。“自主学习”的笔答过程弥补了实操训练的不足，能够达到真正的任务驱动目的。

每节都安排了适量的训练题，使用 2~3 课时可以完成训练任务。一般情况下，给出了每道训练题的详细操作步骤。如果训练题的内容相近，那么在难度上肯定有所差别，目的是为分层教学搭设阶梯，难度较大的题目可作为选做题让基础比较好的学生来做。

使用本书的过程中，读者将会感觉到一个亲和的语言氛围——图形化语言氛围，好像亲历一个崭新的时代——读图时代。确实，在计算机中，有文学、有美术，有思维、有创作，有现实、有梦想，让读者各取所需吧！

本书由谢宝荣主编，参与本书编著和实验题测试的还有陶亚坤、张力群、周小军和赵其安等。有不足之处，欢迎联系、沟通；有相左之见，希望交流、探讨。

编 者

2009年8月于北京



# 目 录



第 1 章 中文版 Office 2000 简介 .....	1
1.1 启动与退出 Office 2000 程序 .....	1
1.1.1 实训任务 1: 螺旋式发展——利用模板制作演示文稿 .....	1
1.1.2 实训任务 2: 一目了然——观看工作簿图表 .....	2
1.2 Office 2000 新增功能 .....	5
1.2.1 实训任务 1: 天堑变通途——链接到 Internet .....	5
1.2.2 实训任务 2: 资源共享——获取外部数据 .....	6
1.2.3 实训任务 3: 我的第一个网页——用 Word 制作 Web 页 .....	7
1.3 Office 2000 智能化帮助 .....	8
1.3.1 实训任务 1: 请出聪聪当助手——更换 Office 2000 助手 .....	9
1.3.2 实训任务 2: 有求必应——另一种帮助方式 .....	10
第 2 章 Word 2000 基础知识 .....	14
2.1 认识 Word 2000 工作界面 .....	14
2.1.1 实训任务 1: 与多窗口打交道——窗口操作 .....	14
2.1.2 实训任务 2: 一分为二——拆分窗口 .....	15
2.1.3 实训任务 3: 窗口的影子——新建窗口 .....	17
2.2 改变 Word 2000 视图模式 .....	19
2.2.1 实训任务 1: 幕后的景观——设置文档的背景 .....	19
2.2.2 实训任务 2: 用图片当背景——为模板增添背景 .....	20
2.3 打开与关闭 Word 文档 .....	21
2.3.1 实训任务 1: 最基本的文件操作——打开与关闭文档 .....	21
2.3.2 实训任务 2: 复制文档——文档另存为操作 .....	22
2.3.3 实训任务 3: 大海捞针——查找文档文件 .....	23
2.3.4 实训任务 4: 打开早期文档——查找历史文件 .....	24
2.4 新建和保存 Word 文档 .....	27
2.4.1 实训任务 1: 我的第一个作品——建立和保存文档 .....	27
2.4.2 实训任务 2: 无形的模具——应用模板新建文档 .....	28
2.4.3 实训任务 3: 移花接木——利用文档建立模板 .....	28
2.4.4 实训任务 4: 循规蹈矩——使用向导新建文档 .....	30
2.4.5 实训任务 5: 传真向导——更丰富的向导功能 .....	31
第 3 章 编辑与处理字符 .....	34
3.1 插入字符和选定字符 .....	34
3.1.1 实训任务 1: 用符号写信——插入图形化符号 .....	34

3.1.2	实训任务 2: 选定字符的不同方法——选定文本 .....	35
3.1.3	实训任务 3: 在没有鼠标的日子里——利用键盘选定字符 .....	37
3.2	编辑字符 .....	39
3.2.1	实训任务 1: 用字符搭建楼阁——编辑字符(一) .....	39
3.2.2	实训任务 2: 建造读书殿堂——编辑字符(二) .....	40
3.2.3	实训任务 3: 重新排队——自编训练题 .....	42
3.3	查找与替换 .....	43
3.3.1	实训任务 1: 回忆“风筝”的故事——查找文本对象 .....	43
3.3.2	实训任务 2: 查找和替换的妙用——查找特殊字符 .....	44
<b>第 4 章</b>	<b>页面编排及文档输出</b> .....	<b>46</b>
4.1	设置字符格式 .....	46
4.1.1	实训任务 1: 创作旅游广告作品——设置字符的基本字体格式 .....	46
4.1.2	实训任务 2: 人类与瘟疫的较量——设置字符效果 .....	49
4.1.3	实训任务 3: 创作高山滑雪图——设置字符间距 .....	50
4.1.4	实训任务 4: 制作入场券——设置字符的特殊格式 .....	53
4.2	设置段落的格式 .....	56
4.2.1	实训任务 1: 使“树叶音乐”更优美——设置基本段落格式 .....	56
4.2.2	实训任务 2: 联名签发红头文件——基本格式的进一步应用 .....	57
4.2.3	实训任务 3: 制作用户调查表——应用制表位 .....	60
4.2.4	实训任务 4: 制作晚会广告——应用项目符号 .....	63
4.2.5	实训任务 5: 让文字的环境更优美——段落边框和底纹 .....	65
4.2.6	实训任务 6: 让友谊环绕地球——页面边框的艺术效果 .....	66
4.2.7	实训任务 7: 水印的特殊效果——设置文档的背景 .....	68
4.3	页面的设置与布局 .....	71
4.3.1	实训任务 1: 一首诗歌布满页面——设置版心和网格 .....	71
4.3.2	实训任务 2: 充实而匀称——版面分栏 .....	72
4.3.3	实训任务 3: 制作报告会的入场券——建立页眉和页脚 .....	76
4.4	样式与模板 .....	79
4.4.1	实训任务 1: 制作报价单的“模具”——建立及应用样式 .....	79
4.4.2	实训任务 2: 参加灯谜晚会——建立与应用模板 .....	81
4.5	文档打印及打印设置 .....	84
4.5.1	实训任务 1: 做好打印前的准备——设置打印机参数 .....	84
4.5.2	实训任务 2: 观察页面布局——打印预览 .....	86
4.5.3	实训任务 3: 挑选几页打印——打印文档内容 .....	87
4.5.4	实训任务 4: 形成一个打印队列——打印管理 .....	88
<b>第 5 章</b>	<b>编辑与处理图形和图片</b> .....	<b>91</b>
5.1	绘制、插入、编辑与修饰图形 .....	91
5.1.1	实训任务 1: 嫦娥奔月——绘制与修饰图形 .....	91
5.1.2	实训任务 2: M 与 W——编辑图形 .....	94
5.1.3	实训任务 3: 太阳、小屋和影子——设置图形的阴影 .....	96

5.1.4	实训任务 4: 雕刻积木——设置图形的三维效果 .....	97
5.2	插入与处理图片 .....	102
	实训任务: 获得论文的插图——插入与处理图片 .....	102
5.3	文本框的应用 .....	106
	实训任务: 海浪与沙滩——应用文本框图文混排 .....	106
5.4	建立数学公式 .....	109
	实训任务: 虚构的数学公式——建立数学公式 .....	109
5.5	艺术字的自动化编辑 .....	113
	实训任务: 神州奥运雄风——插入与编辑艺术字 .....	113
<b>第 6 章</b>	<b>Word 2000 表格处理 .....</b>	<b>117</b>
6.1	创建表格 .....	117
6.1.1	实训任务 1: 利用菜单插入表格——创建简单表格 .....	117
6.1.2	实训任务 2: 绘制一张真实的快递单据——创建复杂表格 .....	119
6.1.3	实训任务 3: 一笔一笔画表格——使用“表格和边框”工具栏 .....	120
6.2	编辑和调整表格 .....	124
6.2.1	实训任务 1: 一座楼宇的框架结构——编辑与调整表格 .....	124
6.2.2	实训任务 2: 构建快递单据框架——调整表格的结构 .....	127
6.3	格式化表格 .....	130
6.3.1	实训任务 1: 把表格变成实训基地——表格的边框和底纹 .....	130
6.3.2	实训任务 2: 制作一张真实的快递单据——设置表格的格式 .....	132
6.4	处理表格数据 .....	135
6.4.1	实训任务 1: 创建职工月工资统计表——建立数学公式 .....	135
6.4.2	实训任务 2: 给参加夏令营的学生分组——数据排序 .....	137
6.4.3	实训任务 3: 设计网页的布局——应用表格规划版面布局 .....	139
<b>第 7 章</b>	<b>Word 2000 高级应用 .....</b>	<b>143</b>
7.1	利用大纲视图快速处理文档 .....	143
	实训任务: 层次分明的文档——应用大纲视图 .....	143
7.2	邮件合并 .....	147
	实训任务: 制作向外群发的信封——邮件合并 .....	147
7.3	Word 宏 .....	151
	实训任务: 把横向文章竖向排列——录制和应用宏 .....	151
<b>第 8 章</b>	<b>Excel 2000 基础知识 .....</b>	<b>155</b>
8.1	Excel 2000 入门 .....	155
8.1.1	实训任务 1: 增加工作簿的厚度——添加工作表 .....	155
8.1.2	实训任务 2: 感受便利的自动求和——快速计算功能 .....	157
8.1.3	实训任务 3: 生成互动网页——Excel 2000 的网络功能 .....	158
8.2	认识单元格 .....	159
8.2.1	实训任务 1: 窗口探测器——鼠标指针的变形 .....	160
8.2.2	实训任务 2: 形成绿色区域——选定单元格 .....	160
8.2.3	实训任务 3: 选定相距很远的单元格——选定单元格的技巧 .....	161

8.3	在单元格中添加数据 .....	164
8.3.1	实训任务 1: 体验常规输入法——添加数据 .....	164
8.3.2	实训任务 2: 利用填充柄填充数据——应用数据序列 .....	165
8.3.3	实训任务 3: 包罗万象的单元格——插入多媒体信息 .....	167
8.4	编辑单元格 .....	170
	实训任务: 体验选择性粘贴——编辑单元格数据 .....	170
8.5	修饰单元格 .....	172
8.5.1	实训任务 1: 建立旅游景点的方位图——设置单元格字体格式 .....	172
8.5.2	实训任务 2: 装点单元格——设置边框和底纹格式 .....	173
8.5.3	实训任务 3: 灵活分布单元格中的数据——设置单元格对齐方式 .....	174
8.5.4	实训任务 4: 交纳税金的提示——设置条件格式 .....	177
8.6	操作工作表 .....	179
8.6.1	实训任务 1: 灵活操作工作表——编辑工作表 .....	179
8.6.2	实训任务 2: 设置工作表的列宽——格式化工作表 .....	180
8.6.3	实训任务 3: 设置工作表的背景图案——格式化工作表 .....	181
8.7	操作工作簿 .....	182
8.7.1	实训任务 1: 设置工作表口令——保护工作表 .....	182
8.7.2	实训任务 2: 设置工作簿口令——保护工作簿 .....	183
8.8	管理工作簿窗口 .....	184
8.8.1	实训任务 1: 使窗口布局适应表格处理的需要——综合管理窗口 .....	184
8.8.2	实训任务 2: 有关窗口排列的综合练习——窗口管理 (选做题) .....	185
<b>第 9 章</b>	<b>管理及使用数据清单 .....</b>	<b>188</b>
9.1	创建与编辑数据清单 .....	188
9.1.1	实训任务 1: 建立“收支明细表”——建立和编辑数据清单 .....	188
9.1.2	实训任务 2: 记录天气变化——创建数据清单 (选做题) .....	190
9.2	筛选数据 .....	190
9.2.1	实训任务 1: 选拔运动员——筛选数据 .....	191
9.2.2	实训任务 2: 挑选长木板——筛选数据 (选做题) .....	192
9.3	数据排序 .....	194
9.3.1	实训任务 1: 挑选最高和最矮的学生——简单排序 .....	194
9.3.2	实训任务 2: 进一步应用排序选项——复杂排序 .....	195
9.4	分类汇总 .....	197
9.4.1	实训任务 1: 按产品性能分类——分类汇总 .....	197
9.4.2	实训任务 2: 汇总运动员的成绩——分类汇总 (选做题) .....	199
9.5	使用数据透视表 .....	201
9.5.1	实训任务 1: 使用数据透视表分析产品利润——数据透视 .....	201
9.5.2	实训任务 2: 对产值和利润进行分析——数据透视 (选做题) .....	203
<b>第 10 章</b>	<b>公式与计算 .....</b>	<b>205</b>
10.1	创建与编辑公式 .....	205
10.1.1	实训任务 1: 求工资的累计值——相同区域的二维引用 .....	205



10.1.2	实训任务 2: 分析打字速度——不同区域的二维引用 .....	206
10.2	在公式中使用函数 .....	208
10.2.1	实训任务 1: 计算教师工资——使用普通函数 .....	208
10.2.2	实训任务 2: 计算贷款利息——使用专用函数 .....	209
10.2.3	实训任务 3: 提高计算销售总额的效率——使用数组 .....	210
10.3	审核公式 .....	212
	实训任务: 对产生的“#Div/0!”错误进行追踪——审核公式 .....	212
第 11 章	创建与应用图表 .....	214
11.1	创建图表 .....	214
	实训任务: 建立反映销售形式的图表——创建图表 .....	214
11.2	编辑与修饰图表 .....	216
11.2.1	实训任务 1: 改变图表的布局和组成——编辑图表元素 .....	217
11.2.2	实训任务 2: 使图表的作用更加突出——设置图表的格式 .....	219
11.2.3	实训任务 3: 用图表反映电风扇的季节性生产规律——填充图片 .....	220
11.3	数据分析 .....	221
11.3.1	实训任务 1: 反映数码照相机的销售情况——建立分析线 .....	221
11.3.2	实训任务 2: 用曲线分析计算机销量——建立分析线(选做题) .....	223
第 12 章	PowerPoint 2000 常用功能 .....	225
12.1	创建演示文稿 .....	225
12.1.1	实训任务 1: 采用“Bamboo”设计模板——新建第 1 个演示文稿 .....	225
12.1.2	实训任务 2: 采用“Dad's Tie”设计模板——新建第 2 个演示文稿 .....	226
12.1.3	实训任务 3: 合并幻灯片及调整顺序——新建第 3 个演示文稿 .....	227
12.2	在幻灯片中插入多媒体信息 .....	229
12.2.1	实训任务 1: 充实第 1 组幻灯片——插入多媒体信息 .....	229
12.2.2	实训任务 2: 充实第 2 组幻灯片——插入多媒体信息(选做题) .....	231
12.3	改变演示文稿的外观和布局 .....	233
12.3.1	实训任务 1: 改变主页幻灯片的外观——设置背景图案 .....	234
12.3.2	实训任务 2: 改变子页幻灯片的外观——改变配色方案和背景 .....	234
12.4	设置幻灯片的动态效果 .....	236
12.4.1	实训任务 1: 赋予幻灯片活力——自定义简单动画 .....	236
12.4.2	实训任务 2: 让图表的高度自动变化——联合动画 .....	237
12.4.3	实训任务 3: 建立首页与主页的链接——动作设置(一) .....	238
12.4.4	实训任务 4: 文字链接——动作设置(二) .....	239
12.5	幻灯片的放映和输出 .....	240
12.5.1	实训任务 1: 设置菜单选项——幻灯片放映与切换方式 .....	241
12.5.2	实训任务 2: 让幻灯片走出计算机——输出演示文稿 .....	241
第 13 章	综合应用 .....	243
13.1	使用活页夹 .....	243
13.1.1	实训任务 1: 创建新活页夹 .....	243
13.1.2	实训任务 2: 打开活页夹并添加文档 .....	244

13.1.3 实训任务 3: 在活页夹中处理稿件 ..... 244

13.1.4 实训任务 4: 打印活页夹稿件 ..... 244

13.2 在 Word 中使用 Excel ..... 245

13.2.1 实训任务 1: 链接到 Excel 工作表 ..... 245

13.2.2 实训任务 2: 嵌入 Excel 工作表 ..... 245

13.2.3 实训任务 3: 嵌入新建的 Excel 工作表 ..... 246

13.2.4 实训任务 4: 插入工作表和图表 ..... 247

13.3 在 Excel 中使用 Word ..... 248

13.3.1 实训任务 1: 在新建的 Excel 工作簿中插入 Word 对象 ..... 248

13.3.2 实训任务 2: 参考题样在 Excel 中插入各种 Word 文档内容 ..... 249

13.4 PowerPoint 与其他 Office 组件的联合使用 ..... 250

13.4.1 实训任务 1: Word 文档和演示文稿大纲相互转换 ..... 250

13.4.2 实训任务 2: 在演示文稿中嵌入 Word 文档 ..... 250

13.4.3 实训任务 3: 在空白幻灯片中插入 Excel 的数据表, 并建立图表 ..... 250

13.4.4 实训任务 4: 在竞选讲演稿中插入图表 ..... 251

# 第 1 章 中文版Office 2000 简介



- ☞ **训练目标:** 掌握启动与退出 Office 2000 组件的多种方法; 了解 Office 2000 的新增功能; 利用 Office 2000 的帮助功能解决难题。
- ☞ **训练素材:** Office 2000 自带的模板文件和自带的工作簿文件, 由 Office 2000 助手产生的动画。
- ☞ **训练结果:** 本章是进入 Office 2000 操作训练的基础, 本章的训练结果对后续训练没有直接影响, 因此可自行决定是否将训练结果保存到磁盘文件中。

Microsoft Office 2000 是微软公司集成化办公软件的重要版本。Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 是图、文、表处理领域里的优秀代表软件。

## 1.1 启动与退出Office 2000 程序

### 『训练说明』

本节训练的目的是让大家认识 Office 2000 的全貌, 涉及还没有来得及学习的知识, 只要按照“任务操作”中的要求操作就可以了。训练将用到系统自带的模板文件, 这些文件一般都保存在 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates 文件夹中。由于 Office 2000 版本的差异或安装设置的不同, 有些模板文件可能保存在其他地方, 在训练之前应提前确认这些素材文件的位置。另外, 在保存训练结果时一定要另外命名一个文件名, 避免替换、破坏系统的模板文件。

### 1.1.1 实训任务 1: 螺旋式发展——利用模板制作演示文稿

在 PowerPoint 2000 环境下, 参考如图 1-1 所示的题样, 利用系统自带的模板文件制作一个简单的演示文稿, 只包含一页幻灯片即可, 主题是“螺旋式发展的世界经济”。

### 『任务分析』

PowerPoint 2000 有许多模板文件, 其中设计模板文件由系统自动提供。在新建一个演示文稿时, 由“设计模板”选项卡列出各具特色的模板文件, 当选中一个模板时, 在预览窗口中会显示对应的样式, 预览到有螺旋装订器的画面时, 它就是本任务中所需的设计模板



“High Voltage（高电位差）”。

### 『任务操作』

(1) 启动软件。执行“开始/程序/Microsoft PowerPoint”操作，打开演示文稿软件窗口。

(2) 打开模板。在“Microsoft PowerPoint”窗口中，执行“文件”菜单中的“打开”命令，打开 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\Presentation Designs\High Voltage.pot 文件。



**提示** 如果找不到 High Voltage.pot 文件，可以利用“开始”菜单中的“查找”命令查找。

(3) 插入新幻灯片。执行“插入”菜单中的“新幻灯片”命令，在打开的对话框中单击“确定”按钮，新建幻灯片的默认外观如图 1-2 所示。

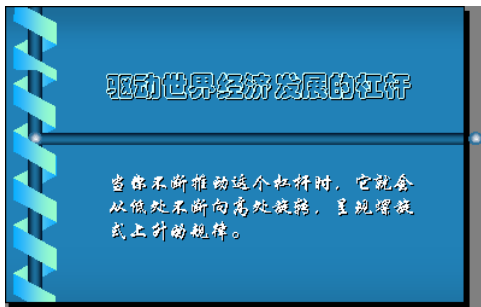


图 1-1 利用模板制作的演示文稿

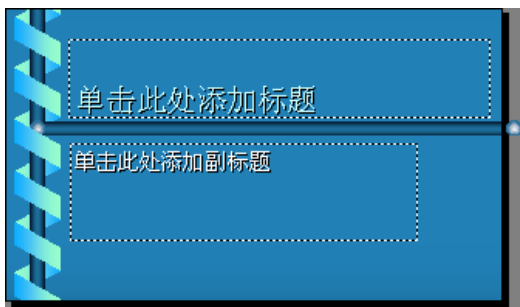




图 1-2 High Voltage 模板的外观

(4) 插入文字。单击幻灯片中的标题占位符，在文本框中输入“驱动世界经济发展的杠杆”，单击幻灯片中的文本占位符，在文本框中输入“当你不断推动这个杠杆时，它就会从低处不断向高处旋转，呈现螺旋式上升的规律。”

(5) 设置字体。选定标题文字，利用“格式”菜单打开“字体”选项卡，单击“中文字体”列表框，选择“华文彩云”字体，单击“字体颜色”列表框，选择“浅绿色”颜色；选定文本文字，设置为“华文行楷”字体，并单击“格式”工具栏上的“文本阴影”按钮（），为文本文字设置阴影效果。

(6) 播放幻灯片。单击“幻灯播放”按钮（），或按“F5”快捷键播放幻灯片，如图 1-1 所示。

(7) 退出软件。执行“文件”菜单中的“退出”命令，系统做出提示，单击“是(Y)”按钮，在“另存为”对话框中输入文件名“螺旋式发展.ppt”。

### 1.1.2 实训任务 2：一目了然——观看工作簿图表

在 Excel 2000 环境下，打开一个系统自带的样本文件，文件的内容是反映全国各地区钢铁产量的 Excel 图表，通过这个图表能够一目了然地看出某地区产量占总产量的百分比。

### 『任务分析』

在 Office 2000 自带的样本文件中，关于 Excel 工作表的较少，至于图表就更寥寥无几了。但是在样本文件“xl8galry.xls”中专门储藏了一些图表，这些图表与工作表的地位相当，其中饼图最能够反映比例问题。由于饼图隐藏在工作表标签条的右侧，因此需要操作标



签上的移动按钮才能显露出“分裂的饼图”图表。

### 『任务操作』

(1) 启动软件。单击 Windows 的“开始”菜单，选择“程序”选项，单击 Microsoft Excel 选项，启动 Excel 2000 软件。

(2) 打开工作簿文件。执行“文件”菜单中的“打开”命令，打开 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\2052\xl8galry.xls 文件，窗口中显示的是默认的第 1 张图表“自然条形图”，如图 1-3 所示。

(3) 查找图表。连续单击“工作表标签条”上的“右移标签”按钮，逐渐向左移动工作表标签条，直到看见“分裂的饼图”为止。


 **提示** 在 Excel 2000 窗口下方的“工作表标签”条，左侧有 4 个“标签滚动按钮”，利用它们能够找到需要的工作表。按住“Shift”键，再单击中间的标签滚动箭头，可以一次滚动多个工作表；对准标签滚动箭头按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中可以列出所有工作表（图表）的名字。



图 1-3 图表中的“自然条形图”

(4) 激活图表。单击工作表标签上的“分裂的饼图”，激活该图表，如图 1-4 所示。

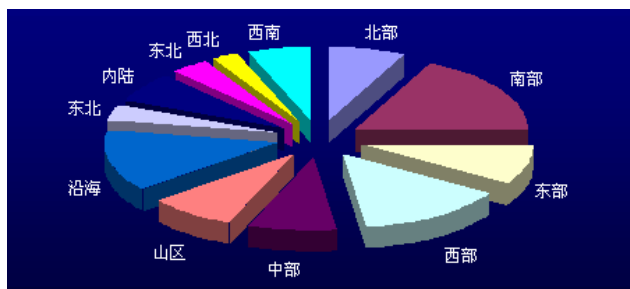


图 1-4 图表中的“分裂的饼图”

(5) 退出软件。双击 Excel 2000 窗口左上角的“窗口控制”按钮，直接退出软件。

有的读者可能要问，这一次退出软件系统为什么不询问用户呢？原因很简单，由于上一次在幻灯片中输入了文字内容，换句话说，改变了幻灯片的内容。在退出 Excel 2000 之前，系统会关注是否保存被改变的内容，而本次没有进行任何编辑工作，系统不会询问是否保存。

### 『知识梳理』

Office 2000 中文版包括许多组件，比较常用的有 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Microsoft Outlook 2000、Access 2000 和 FrontPage 2000，分别适用于处理文字、制作表格、排练讲稿、收发邮件、处理数据和制作网页。

在安装 Office 2000 的过程中，如果选择了系统默认的安装方式，本质上只是以典型的方式将最常用的组件安装到计算机中，少安装了许多有用的组件。因此建议在“安装准备就



绪”对话框中，单击“自定义”按钮，打开“Microsoft Office 2000：选择功能”窗口，在这个对话环境中，用户对于每个组件，乃至组件内部的某个模块都有选中安装或取消安装的权利。如果硬盘空间够用，建议选择“从本机运行全部程序”方式，这种安装方式能够一次性安装软件的全部组件和功能模块。

根据实际工作的需要，可以采取不同的方式来启动 Office 2000 组件程序，如利用 Windows 的“开始”菜单，在“我的电脑”中双击程序图标，或是将文档文件的图标拖曳到程序图标之上都能启动组件程序。退出组件的操作是通过关闭应用程序窗口来实现的，有多种关闭窗口的方法，比如单击窗口右上角的“关闭”按钮，执行“文件”菜单中的“退出”命令，或按“Alt+F4”组合键也能关闭 Office 2000 的组件程序窗口。

## 『自主学习』

### 1. 填空题

(1) 按照如图 1-5 所示的题样，经过实验性操作，在下面的空格中填写本次操作将打开的文件。



图 1-5 打开文件的看图填空题

(2) Microsoft Office 2000 是\_\_\_\_\_公司的拳头产品，被用户称作\_\_\_\_\_套装软件，主要包括 Word 2000、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、Microsoft Outlook 2000、Access 2000 和\_\_\_\_\_6 个常用组件。

(3) 打开 Office 2000 的几个常用组件，利用快捷菜单查看该软件所包含的工具栏名称，在如图 1-6 所示的各工具栏下方的空格中填写该工具栏属于哪个应用软件所有。



图 1-6 识别工具栏的看图填空题

### 2. 绘图题

在下面绘制 6 个图标，包括 Word 2000 的程序图标和文档图标，Excel 2000 的程序图标和工作簿图标，PowerPoint 2000 的程序图标和演示文稿图标。

例如，Word 2000 程序图标的简图是

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
-----	-----	-----	-----	-----	-----



## 1.2 Office 2000 新增功能


### 『训练说明』

本节列选了几个典型的案例来展示 Office 2000 的新增功能。由于版本和安装方式的差别,如果在自己的硬盘中找不到指定的文件,建议采取下面方法之一解决问题,第一种方法是更换一个类型相同的其他文件作为训练素材;另一种方法是重新安装 Office 2000 (或增添选项),将样本文件补充进来。在使用本书的过程中,如果还有类似现象发生,都可以这样处理,不再另行说明。

### 1.2.1 实训任务 1: 天堑变通途——链接到 Internet

将 Word 2000 文档中的文字内容作为超链接,在 Word 与 Internet 之间架设桥梁,使得单击 Word 文档的文字标题就能够链接到 Internet 上的一个指定网页。

### 『任务分析』

Internet 盛行以来,Office 2000 在几个主要组件的“常用”工具栏上都有“插入超链接”按钮() ,使用户很方便地就可以与 Internet 建立链接关系。在本训练中,只涉及 4 个问题,即确立标题、输入提示、建立链接和验证链接。如果上网条件不太方便,也可以从硬盘中选择一个图片文件、文档文件或声音文件作为被链接的对象,本例就是以图片“夕阳千山.jpg”作为链接目标。

### 『任务操作』

(1) 输入网页标题。执行“开始/程序/Microsoft Word”操作,打开 Word 2000 窗口,并自动新建一个文档文件,默认的名字是“文档 1”。在文档中输入 Word 文档的主题“2003 年 8 月 1 日,‘江山’图片及摄影展览隆重推出”。

(2) 建立超链接。单击 Word 2000 窗口“常用”工具栏上的“插入超链接”按钮,可以与 Internet 建立链接。

(3) 在“插入超链接”对话框的“要显示的文字”文本框中输入超链接的名称“苍山如海,残阳如血”;单击“屏幕提示”按钮,在“屏幕提示”文本框中输入对该超链接的辅助说明文字“展览会到本月 20 日结束,作品创作的时间跨越了将近一个世纪”;单击“文件”按钮,在“链接到文件”对话框中选择被链接的图片文件,文件名为“夕阳千山.jpg”,要求指明文件的路径及名称。

(4) 实现超链接。当鼠标对准超链接时,鼠标指针呈现手指形状,并在超链接上方显示提示信息,单击该超链接,打开图片文件如图 1-7 所示。



**提示** 如果链接的目标是 Internet 上的一个网站或一个网页,单击超链接时将直接连接上网,并打开被链接的网页,实现 Word 2000 与 Internet 的链接。



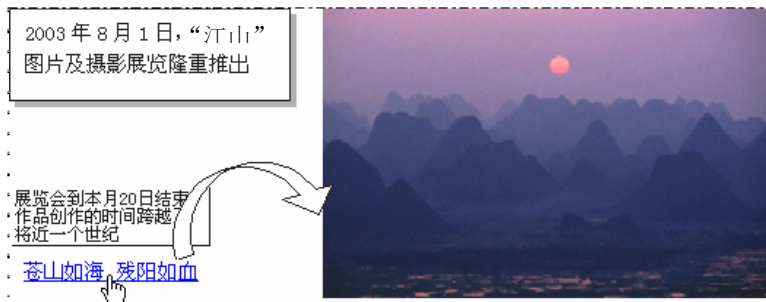


图 1-7 在 Word 2000 文档中设置 Internet 的超链接

### 1.2.2 实训任务 2: 资源共享——获取外部数据

启动 Excel 2000 软件,在默认的工作簿窗口中激活一个工作表,从外部将指定的文本文件导入到工作表中,实现资源共享,并适当设置导入文本的格式。

#### 『任务分析』

只有扩展名是.txt 的文件才属于文本文件。在 C:\Program File 目录中有许多文本文件,经过打开文件并观察其内容,确定采用 YEAR2000.txt 作为导入的目标比较合适,这个文件保存在 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\tutorial 文件夹中。

#### 『任务操作』

(1) 启动 Excel 2000。执行“开始/程序/Microsoft Excel”操作,打开制作电子表格的程序窗口,同时打开一个默认的文档窗口。

(2) 导入文本文件。在 Excel 2000 窗口中,执行“数据”菜单中“获取外部数据”选项中的“导入文本文件”命令,在“导入文本文件”对话框中,选择 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\tutorial\YEAR2000.txt 作为被导入的文件。

(3) 在“文本导入向导-3 步骤之 1”对话框中,选择从第 15 行开始导入文本,单击“下一步”按钮;在“文本导入向导-3 步骤之 2”对话框中,在标尺刻度的 20、40 和 60 处单击鼠标,确定分列线,如图 1-8 所示,单击“下一步”按钮;在“文本导入向导-3 步骤之 3”对话框中,单击第 4 列,选中“不导入此列(跳过)”单选框,如图 1-9 所示,单击“完成”按钮。

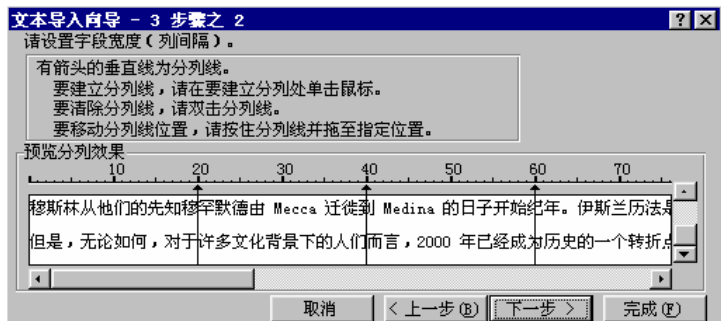


图 1-8 导入文本时确定分列线



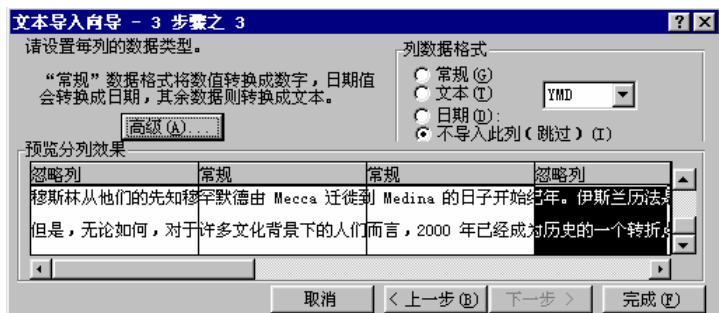


图 1-9 导入文本时忽略列

(4) 在“导入数据”对话框中选中“新建工作表”单选框，单击“确定”按钮。

### 1.2.3 实训任务 3：我的第一个网页——用 Word 制作 Web 页

在 Word 2000 应用程序窗口中，打开一个系统自带的样本文件，要求文件类型是纯文本，适当改变字体的格式，并输入标题，通过改变保存文件的类型，制作一个非常简单的网页，将网页文件保存在 Windows 的桌面上。

#### 『任务分析』

与上个实训任务有共同之处，都是针对文本文件展开的训练。需要说明一下，网页是通俗的称谓，准确的称谓应该是 Web 页。利用“文件”菜单保存网页时，应该选择“另存为 Web 页”命令。

#### 『任务操作』

(1) 打开文本文件。启动 Word 2000 软件，执行“文件”菜单中的“打开”命令，在“打开”对话框中，选择 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\tutorial\YEAR2000.txt 文件。

(2) 输入标题。在文章的开头输入“新的一千年，气象变万千”。

(3) 设置格式。拖曳鼠标选定标题，单击“格式”工具栏上的“字体”列表框，选择“华文彩云”字体，单击“字号”列表框，选择“小一号”字号。

(4) 保存为 Web 页。执行“文件”菜单中的“另存为 Web 页”命令，在“另存为”对话框中单击“更改标题”按钮，重新输入标题“世纪之交”。选择桌面为保存位置保存 Web 页文件，沿用原文件名，扩展名选择默认的.htm，如图 1-10 所示，单击“保存”按钮。

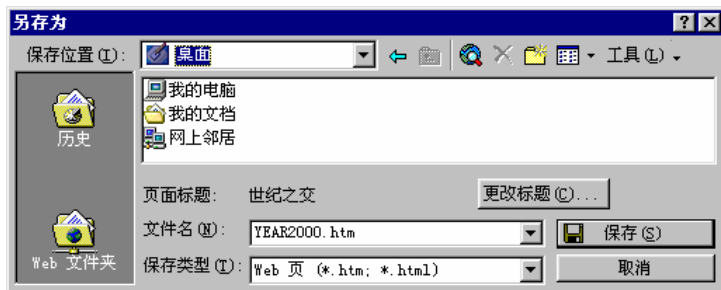


图 1-10 另存为 Web 页的对话框



（5）观察网页效果。在 Windows 的桌面上，双击“YEAR2000.htm”的文件图标，打开 IE 浏览器窗口并显示如图 1-11 所示的网页内容。



图 1-11 将 Word 文档文件保存为 Web 页文件

### 『知识梳理』

和 Office 97 相比，Office 2000 增加的许多新功能大多都集中体现在办公软件的网络化应用上。除此之外，还设置了个性化用户界面、多重剪贴板、联机协作、自我检测与修复、设置多种语言等功能。本节训练主要涉及其中的部分功能，包括建立 Word 2000 文档与 Internet 网站及 Web 页的链接关系；将外部文本数据有选择的导入到 Excel 2000 工作表中；把 Word 2000 文档的内容保存为符合 Web 页格式要求的网页文件。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

- （1）Office 2000 增加了一些网络功能，包括连接 Internet 的资源、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。
- （2）可以将外部的数据文件导入到 Excel 2000 的工作表中，如：执行\_\_\_\_\_菜单中的\_\_\_\_\_命令可以导入文本文件，执行\_\_\_\_\_菜单中的\_\_\_\_\_命令，打开\_\_\_\_\_对话框，从“新建”选项卡的列表框中插入 Microsoft Word 文档。

#### 2. 简答题

- （1）Word 文档能否在 IE 5.0 窗口中打开？采用哪两种方法能够将 Word 文档转换为 Web 页文件？
- （2）如何在 Excel 2000 工作表中插入超链接？在 Excel 2000 中能够与哪几种类型的文件建立链接关系？

## 1.3 Office 2000 智能化帮助

### 『训练说明』

Office 2000 助手不但服务尽职尽责，而且形态变化无穷。在安装 Office 2000 时，如果



在助手选项中选择了完全安装，就可以根据自己的喜好，从大眼夹、查查、小灵通等众多助手中间选择一位。如果不是完全安装，在选择助手时系统将提示：“所选助手角色无效。这项功能目前尚未安装，是否现在安装？”此时，插入原安装光盘并确认，系统将增补安装与助手相关的内容。

### 1.3.1 实训任务 1：请出聪聪当助手——更换 Office 2000 助手

Office 2000 为用户设计了形态各异的助手形象，本次实训任务要求在 PowerPoint 2000 窗口中重新选择助手，请出小狗“聪聪”当助手，帮助自己解决一个疑难问题，这个问题就是如何在 Word 中创建 PowerPoint 演示文稿。

#### 『任务分析』

与助手打交道经常遇到两个问题，一个是窗口中没有任何助手，可以利用“窗口”菜单中的“显示 Office 助手”命令请出助手；另一个问题是更换助手，可以通过单击鼠标右键后弹出的快捷菜单来完成。其实，无论哪个助手，解答用户提出问题的能力完全相同，关键在于用户所提供的关键词是否明确和规范。在请求助手解答问题时，应该斟酌自己的用词，成功率比较高的关键词应该来源于菜单命令、按钮名称和在对话框中出现的一些名词。

#### 『任务操作』

(1) 启动 PowerPoint 2000。执行“开始/程序/Microsoft PowerPoint”操作，打开 PowerPoint 2000 应用程序窗口，默认助手“大眼夹”应该随同出现。

(2) 呼叫 Office 助手。当助手消失时，执行“帮助”菜单中的“显示 Office 助手”命令，Office 助手将重新从幕后跳到桌面窗口。

(3) 更换助手。在默认的助手“大眼夹”图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中，单击“选择助手”选项，打开“Office 助手”对话框，利用“下一位”按钮找到小狗“聪聪”，如图 1-12 所示，单击“确定”按钮，一只小黄狗就会跳进 Office 2000 组件的窗口中。

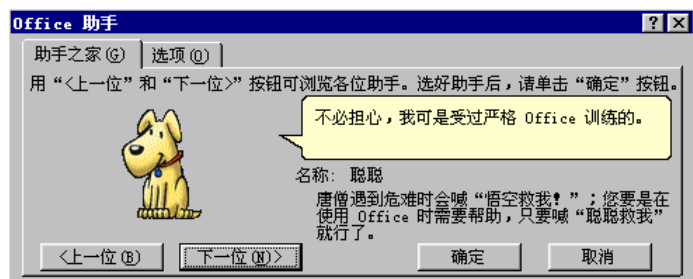


图 1-12 更换 Office 助手的对话框

(4) 提出难题。单击“聪聪”助手图标，打开“请问您要做什么？”对话框，在下方的文本框中输入问题的关键词“发送到 Word”，单击“搜索”按钮或按回车键，在对话框中将显示与当前对话内容相关的搜索主题，如图 1-13 所示。


 **提示** 如果在第 1 页中没有符合要求的搜索主题，可以利用“请看下一页”按钮翻页，一般情况下只提供两页信息，就基本能涵盖各种疑问。



图 1-13 输入关键字后提示查找内容

(5) 搜索信息。单击“将备注、讲义或大纲发送到 Microsoft Word”搜索主题，“Office 助手”开始搜索相关的帮助信息，搜索成功后，在屏幕的右侧打开“Microsoft PowerPoint 帮助”窗口，并打开相应的对话框，如图 1-14 所示。

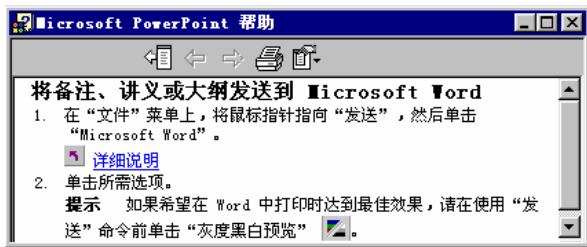


图 1-14 查找到的帮助信息

(6) 让助手表演动画。在助手图标上按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“动画效果”选项，助手将表演一些动作，这些动作非常有趣，在图 1-15 中列出了“聪聪”的部分动画片断。



图 1-15 助手“聪聪”表演的动作

### 1.3.2 实训任务 2：有求必应——另一种帮助方式


能够做到有求必应的是“帮助”菜单中的“这是什么？”选项。本训练要求利用这个选项求得一些帮助信息，包括了解“文档结构图”的特征，了解“突出显示”按钮的使用方法，显示插入图片的尺寸及缩放比例等参数。

#### 『任务分析』

虽然“帮助”菜单中“这是什么？”命令的帮助范围有限，但其动态特性和操作便利的优点深受用户的欢迎。在实训任务中提出了 3 个具体需要了解的内容，其中“文档结构图”在“视图”菜单中，“突出显示”按钮在“其他格式”工具栏上，图片则需要临时插入一幅，用带“？”的指针单击图片就能够显示帮助信息。



## 『任务操作』

(1) 单击“帮助”菜单，选择“这是什么？”选项，鼠标指针变成“”的形状。使用带“？”的鼠标指针单击“视图”菜单，选择“文档结构图”选项，显示出帮助信息，如图 1-16 所示。

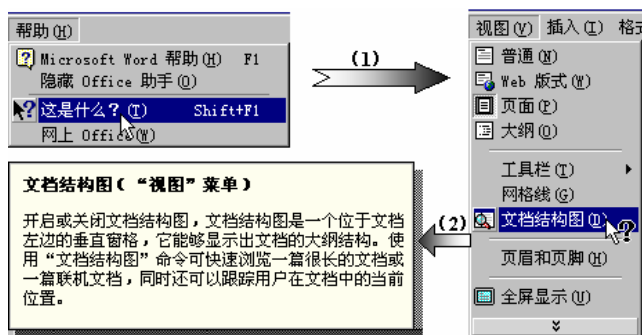


图 1-16 获取“文档结构图”信息

(2) 对准工具栏区单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“其他格式”选项，打开工具栏。单击“帮助”菜单，选择“这是什么？”选项。单击“其他格式”工具栏上的“突出显示”按钮，显示相关帮助信息，如图 1-17 所示。

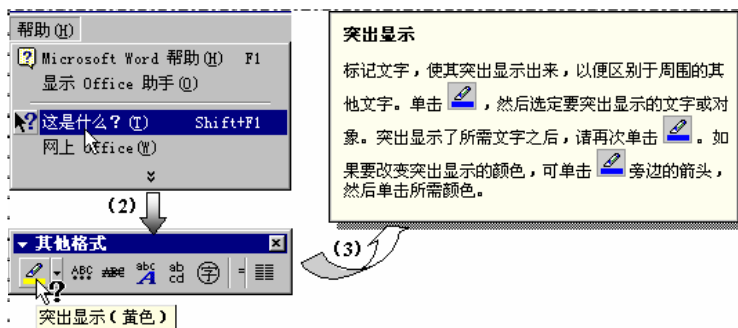


图 1-17 获取“突出显示”信息

(3) 插入图片。执行“编辑”菜单“图片”中的“剪贴画”命令，在“剪贴画”对话框中单击“人”图标，选择“牙科”图片，单击“插入图片”按钮，关闭对话框。单击“帮助”菜单，选择“这是什么？”选项。单击插入的图片，显示图片的尺寸及缩放比例等参数，如图 1-18 所示。

(4) 取消“问号”指针。单击“帮助”菜单，再次单击“这是什么？”选项，取消带“？”的鼠标指针。按“Esc”快捷键也能够使鼠标指针恢复常态。

**注意** Esc 键的作用。有人把 Esc 键叫做“取消”键，也有人叫“逃离”键，无论怎样称谓，Esc 键的主要作用是恢复常态。当无法取消鼠标指针的变形时，或者面对无数个窗口束手无策时，按 Esc 键或许能够帮助你摆脱困境。如：平时使用带“？”的指针单击对象后，“？”将自动消失，但是在单击图片获取图片信息之后，“？”并不消失，形影不离的“？”显得多此一举，此时按 Esc 键就能够快速取消鼠标指针的变形。

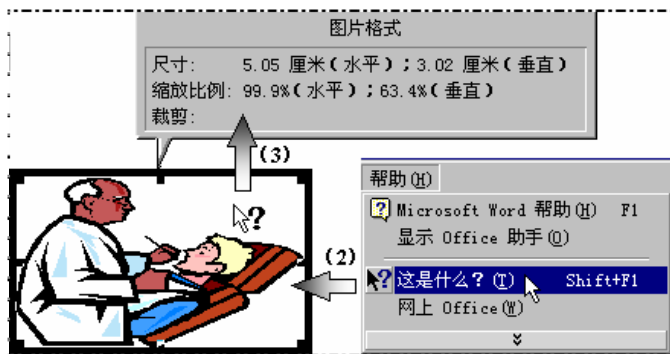


图 1-18 显示图片参数

### 『知识梳理』

与 Office 97 相比, Office 2000 不但扩充了帮助的范围,而且还丰富了帮助的形式,明显增强了帮助功能的动态导向能力。可以采取不同的帮助方式解决疑难问题,包括选择“帮助”菜单的“Microsoft Word 帮助”命令或直接按“F1”功能键;单击助手图标,在打开的对话框中输入需要解决的问题;单击“帮助”菜单的“这是什么?”选项,使用带“?”的鼠标指针单击要解决的问题源,在屏幕上直接显示相关的帮助信息。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

(1) Office 2000 有\_\_\_\_\_个助手,第 1 个是\_\_\_\_\_,最后一个是\_\_\_\_\_,如果窗口中没有助手,执行\_\_\_\_\_菜单中的\_\_\_\_\_命令可以显示助手,按功能键\_\_\_\_\_也能够显示助手,在助手图标上按\_\_\_\_\_键,利用快捷键\_\_\_\_\_能够隐藏助手。

(2) 执行“帮助”菜单中的“这是什么?”命令后,鼠标指针变成\_\_\_\_\_,此时,单击 3 种对象能够显示与对象有关的帮助信息,这 3 种对象是\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。

#### 2. 简答题

(1) 举例说明使用 Office 2000 助手和使用“这是什么?”命令的场合、方法和功能各有什么区别。

(2) 请求助手帮助的关键词是在“请问您要做什么?”对话框中输入的,在窗口中试一试,有几种方法能够在助手旁边打开“请问您要做什么?”对话框?

(3) 在“请问您要做什么?”对话框中输入关键词有哪些规定?哪一类的关键词能够高效率地搜索到准确的帮助信息?

(4) 执行“编辑”菜单中的“查找”命令时,助手在做什么?选择“工具”菜单中的“拼写和语法”选项时,助手的表情如何?利用“工具”菜单打开“选项”对话框时,助手做出什么样的动作?执行“工具”菜单中的“邮件合并”命令时,助手举起了什么东西,意味着什么?在保存文件时,助手举起了什么东西,意味着什么?

#### 3. 读图题

在图 1-19 中以表格的形式收集了 5 种 Office 2000 助手的表情变化和动作表现,通过观

察图示，并参考窗口中的一些菜单命令和按钮命令，回答这些动作意味着什么？起源于哪种用户操作？

助手形态					
含义					
起源					

图 1-19 Office 2000 助手读图题



## 第2章 Word 2000 基础知识



- ☞ **训练目标：**规划窗口布局；设置视图模式；掌握文件操作命令，如新建、打开、关闭和保存文件等；了解并应用模板。
- ☞ **训练素材：**系统自带的 Word 模板、样本文件，尤其是 Word 模板文件，这是本章训练题中较多使用到的训练素材。
- ☞ **训练结果：**虽然许多训练题中都要求保存或另存文件，但这不是为了保存训练结果，而是在进行文件操作的基本训练。

Word 2000 既是 Office 2000 的核心和灵魂，也是学习其他组件的向导和基础。掌握 Word 2000 的基础知识和基本技能，充分感悟 Word 2000 的风格和艺术，就会自然而然地形成一种能力，这种能力不但能减轻以后学习 Excel 2000 和 PowerPoint 2000 的压力，而且还能为全面掌握计算机操作技术奠定坚实的基础。

### 2.1 认识Word 2000 工作界面

#### 『训练说明』

本节实验内容主要包括拆分窗口，新建窗口，排列窗口和切换窗口。应注意新建窗口和新建文档的本质差别，新建窗口和拆分窗口的形式差别。在训练中，不要破坏系统中原始的样本文件，在其他场合还要用到它们。

#### 2.1.1 实训任务 1：与多窗口打交道——窗口操作

本题将与多个窗口打交道。打开 3 个模板样本文件，它们是典雅型信函.dot、现代型报告和.dot、专业型简历.dot。然后依次在 3 个文件中输入以下 6 句话：我的第 1 封信函、参加第 1 次学术报告、填写第 1 份简历、我的第 2 封信函、参加第 2 次学术报告、填写第 2 份简历。

#### 『任务分析』

题目中强调“依次在 3 个文件中输入”的目的是要求操作者反复切换 3 个文档窗口，并输入文字。完成 6 次输入文字的操作后，每个模板中都输入了两句话。下面，以平铺窗口的做法在多个文档中输入字符，这种做法能够看到所有窗口的全貌。





### 『任务操作』

(1) 打开文件。执行“文件”菜单中的“打开”命令，打开 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052\典雅型信函.dot 文件，同样打开该子目录中的“现代型报告.dot”和“专业型简历.dot”两个模板文件。

(2) 排列窗口。在 Word 2000 窗口中，执行“窗口”菜单中的“全部重排”命令，3 个文档窗口在 Word 2000 窗口中平铺排列。

(3) 切换窗口。单击“典雅型信函.dot”模板窗口，在空行中输入“我的第 1 封信函”，然后单击“现代型报告.dot”窗口，输入“参加第 1 次学术报告”，接着单击“专业型简历.dot”窗口，输入“填写第 1 份简历”。

(4) 重复操作。仿照步骤 (3) 的做法，在 3 个模板中分别输入“我的第 2 封信函”、“参加第 2 次学术报告”和“填写第 2 份简历”。



**提示** 如果当前窗口遮挡住后面的窗口，应该使用另外两种方法切换窗口，一种是利用“Alt+Tab”组合键切换窗口；另一种方法是单击“窗口”菜单，然后选择下拉菜单下方的任何一个文件名（这些都是已经打开的文档文件），就会把该文件切换到前面。

(5) 取消重排。单击某个窗口的“最大化”按钮，该窗口将独占 Word 应用程序的窗口，由于其他窗口被遮挡，相当于取消了窗口的“全部重排”命令。

(6) 按键盘上的“Print Screen”键，再通过“画图”软件的加工，把重排后的窗口信息保存到扩展名为.bmp 的文件中。

(7) 关闭模板文件。单击窗口右上角的“关闭”按钮，不保存对文档的修改，直接关闭模板文件。

### 2.1.2 实训任务 2：一分为二——拆分窗口

在 Word 2000 窗口中打开“出版物”中的“小册子”模板文件，把本来是一个整体的工作窗口一分为二，得到两个相对独立的窗格。然后操作每一个窗格中的菜单、工具栏及滚动条等其他部件，使得在上方的窗格中只显示文档左上角中与打印有关的提示，在下方的窗格中只显示预定打印机的热线电话。

### 『任务分析』

“小册子”模板保存在 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052 文件夹中，有两种打开“小册子.dot”的方法，一种是借新建文件选择“小册子”模板，另一种方法是把“小册子.dot”当作一个普通的文件在 Word 2000 窗口中打开。题目当中所提及的“与打印有关的提示”位于第 1 页的左上角，“预定打印机的热线电话”在第 2 页的右下角，这样的布局决定了必须先拆分窗口，再操作水平和垂直滚动条才能在屏幕上同时看到这两条信息。另外，任务中要求“只显示”，示意必须拖曳分割线来缩小窗格的尺寸才能排除窗格中的其他信息，同时还应该调整窗口的尺寸。

主要操作步骤可以参考图 2-1 来进行。

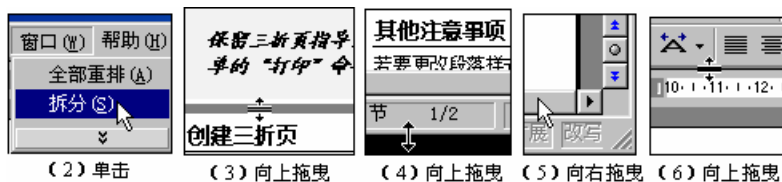





图 2-1 拆分窗口的操作步骤


### 『任务操作』

(1) 打开模板文件。在 Word 2000 窗口中执行“文件”菜单中的“打开”命令，在“打开”对话框中选择 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052\小册子.dot 文件。

(2) 拆分文档窗口。执行“窗口”菜单中的“拆分”命令，在窗口中出现一条水平分隔线，单击鼠标左键，分隔线固定在光标处，窗口被拆分为上下两个窗格。

**提示** 将鼠标指针对准垂直滚动条顶部的“拆分条”（），指针呈现“”形状时双击鼠标，或向下拖曳“拆分条”可以拆分窗口；在拆分后的窗口中双击拆分条或将拆分条拖回到原位置可以取消窗口拆分；在“窗口”菜单中也有取消拆分的命令。

(3) 调整分隔线的位置。将鼠标指针对准“拆分条”，指针呈现“”形状时拖曳鼠标缩小上方窗格的高度，使上方的窗格中只显示“保留三折页指导……”这句话。

(4) 调整窗口边框。单击窗口右上角的“还原”按钮，拖曳窗口的右边框，适当缩小窗口的宽度，当鼠标指针呈现“”形状时拖曳窗口的下边框缩小下方窗格的高度。

(5) 移动窗格中的内容。分别拖曳两个窗格中的水平和垂直滚动条，使需要的信息移动到窗格的指定位置，效果如图 2-2 所示。

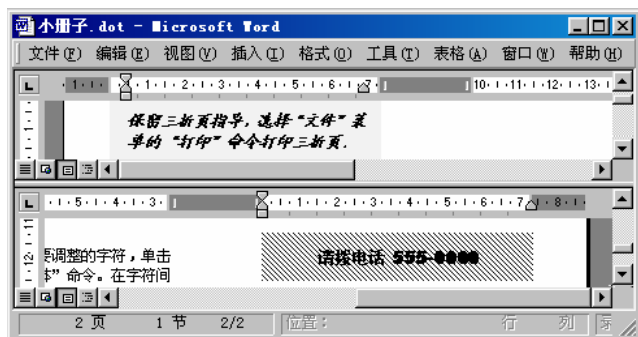


图 2-2 Word 2000 的文档窗口拆分为两部分

**提示** 窗口被拆分为两个窗格后，每个窗格都有属于自己的滚动条，使用滚动条浏览文档内容时，不会影响到另一个窗格。另外，利用鼠标拖动分割线，还可以重新调整窗口拆分的比例，配合调整窗口的尺寸才能达到题目的要求。

(6) 取消拆分窗口。拖曳分隔线到达标尺的上方时松开鼠标，随着分隔线的消失，被拆分的窗口恢复常态。

**提示** 执行“窗口”菜单中的“取消拆分”命令，窗口恢复到初始状态时，光标从当前的位置上消失，出现在上一次插入光标的地方。



(7) 保存训练结果。完成上述操作后,按键盘上的“Print Screen”键,将窗口信息保存到剪贴板,打开“附件”中的“画图”软件,粘贴信息,并剪裁掉没用的图像,然后把拆分窗口的界面图片保存到文件中,扩展名为.bmp。

### 2.1.3 实训任务 3: 窗口的影子——新建窗口

只允许打开一个模板文件“小册子.dot”,然后设法把窗口分成完全相同的三部分,其中一部分有标尺,而另两部分没有标尺。


#### 『任务分析』

从上面的“实训任务 2”可以看出,利用拆分窗口的做法只能把一个文档窗口拆分成上下两个窗格,没法分成三部分。况且要求一部分有标尺而另一部分没有标尺,仅仅拆分窗口是不能达到要求的。要想完成本题的要求,必须采用新建窗口的方法。新建窗口类似于复制窗口,新窗口好像是原窗口的影子。

#### 『任务操作』

(1) 打开文件。从 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052 文件夹中打开模板文件“小册子.dot”。

(2) 新建窗口。执行“窗口”菜单中的“新建窗口”命令,再复制两个窗口,新窗口和原窗口的文档内容完全一样。

 **提示** 第 1 次新建窗口时,在标题条上文件名的后面增加了一个序号“2”,第 2 次新建窗口时序号是“3”,在原窗口的标题条上,原文件名也增加了序号“1”。关闭所有新建的窗口后,原窗口将恢复原貌。

(3) 排列窗口。执行“窗口”菜单中的“全部重排”命令,当前打开的所有文档全部排列在 Word 的工作区中,这些文档窗口各自独立,改变其窗口的任何设置,都不会影响到其他窗口。

(4) 取消标尺。单击“小册子.dot:3”窗口,单击该窗口“视图”菜单中的“标尺”选项,取消其左侧的“√”。采取相同做法取消“小册子.dot:1”窗口中的标尺,3 个窗口排列的情况如图 2-3 所示。



图 2-3 新建窗口及窗口重排

(5) 保存实验结果。把全部重排后的窗口信息保存到扩展名为.bmp 的文件中。



## 『知识梳理』

Word 窗口是系统与用户交互的主要界面，也是文档编辑排版的工作区，它的状态直接影响着编排文档的质量和进度。在一个应用程序窗口中可以同时打开多个文档窗口，但是只能看见最前面的“当前窗口”，其他窗口将被它遮挡在后面。Word “窗口”菜单的功能是管理已经打开的文档窗口，优化窗口布局，方便文档编排。

在长文档中，如果要参考前面的要求修改后面的内容，可能要频繁地滚动页面。解决这个问题之一是针对原文档窗口再新建一个窗口，执行“全部重排”命令可以合理排列所有窗口，以便显示每个窗口的全貌，快速切换窗口，编排窗口中的文档内容。另一种方法是将单个窗口拆分为两个窗格，利用滚动条将感兴趣的内容滚动到醒目的位置，这样也能够实现参考一部分内容，修改另一部分内容的要求。窗口拆分后每个窗格中都有自己的标尺，可以滚动本窗格中的内容，不会影响到另一个窗格。但是，如果修改一个窗格中的内容，另一个窗格中的相同内容也同时发生改变，只不过看不见而已。拆分窗口后，如果取消一个窗格中的标尺，另一个窗格中的标尺也将消失。可见，拆分窗口不过是在窗户上增加了一条木框而已，从两个窗格中看到是同一幅户外景象。

新建文档窗口与新建文档文件有本质的差别，新建窗口是对原活动窗口的复制，实质还是一个窗口，改变一个窗口的内容，另一个也随之改变。新建窗口与拆分窗口的重要区别是，新建窗口可以任意改变窗口的布局及部件，不会影响到其他窗口，如取消标尺、改变视图模式等，而拆分后的窗格却不具备这种特性。

## 『自主学习』

### 1. 填空题

(1) 拆分和取消拆分文档窗口有多种方法，如：执行“\_\_\_\_\_”菜单中的“\_\_\_\_\_”命令，双击“\_\_\_\_\_”和\_\_\_\_\_“拆分条”。

(2) 新建一个窗口后，当前窗口标题栏上的文件名增加了序号\_\_\_\_\_，两个窗口中的文档内容\_\_\_\_\_。

(3) 在“窗口”菜单下方的文件名都是\_\_\_\_\_文件名。

### 2. 判断题

(1) 拆分窗口后，可以在一个窗格中以“Web 版式”视图显示文档，在另一个窗格中以页面、普通视图显示文档。（正确□，错误□）

(2) 拆分窗口后，取消下方窗格中的标尺，上方窗格中的标尺仍然存在。（正确□，错误□）

(3) 利用“窗口”菜单中的“新建窗口”命令能够新建一个 Word 应用程序窗口。（正确□，错误□）

### 3. 画图题

(1) 鼠标指针对准“拆分条”时呈现什么形状，双击鼠标可以拆分窗口？在括号中画出鼠标指针的形状。（     ）

(2) 在 Word 2000 窗口中打开 4 个文档窗口，执行“窗口”菜单中的“全部重排”命令后，窗口重新排列，在括号中画出窗口排列的新格局。（     ）



#### 4. 读图题

根据图 2-4，回答下列问题。

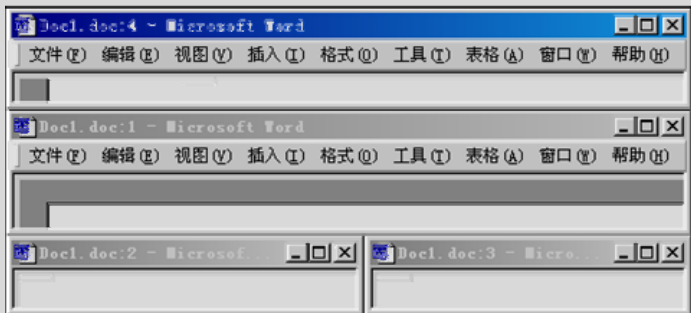


图 2-4 Word 窗口布局

(1) 执行\_\_\_\_\_菜单中的\_\_\_\_\_命令，才能使 Word 2000 窗口中的文档文件重新排列成图中的格局。

(2) 原来只有一个文档文件，文件名是\_\_\_\_\_，执行了\_\_\_\_\_菜单中的\_\_\_\_\_命令增加了 3 个 Word 文档。

(3) 简述新建的 Word 文档文件名有什么规律。在 Word 2000 窗口中，最多能够新建多少个文档？

(4) 如果在一个窗口中输入文字，另外 3 个窗口中的内容是否发生变化？

## 2.2 改变Word 2000 视图模式

### 『训练说明』

本节包括设置视图模式的练习，如大纲视图、页面视图和 Web 版式等比较重要的视图模式的设定及操作，还包括改变工作区背景的练习。因为还没有学习到新建文档和输入内容，本节仍然以 Word 2000 自带的样本文件为训练素材，如果读者有能力，建议自己新建一个文档，再输入一些文字内容，然后设置自己爱好的背景效果。

### 2.2.1 实训任务 1：幕后的景观——设置文档的背景

打开 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\addins\cenvaddr.doc 文件，将文档的背景设置为“大理石”填充效果，观察视图模式有什么变化。

### 『任务分析』

因为 cenvaddr.doc 是一种常规的 Word 文档文件，打开这种文件时，窗口保持默认的页面视图模式。但是，一旦给文档设置了背景后，视图模式将自动切换到“Web 版式”视图模式。设计本题的目的在于说明不同的视图模式都有其特定的用途。

### 『任务操作』

(1) 打开文档文件。在“页面”视图模式下，执行“文件”菜单中的“打开”命令，



打开 cenvaddr.doc 文件。

(2) 设置文档背景。在 Word 2000 窗口中, 执行“格式/背景/填充效果”命令, 打开“填充效果”对话框, 单击“纹理”选项卡, 选定“白色大理石”选项, 确认后文档的白色背景变成大理石颜色。

(3) 观察视图模式。单击“视图”菜单, 发现“Web 版式”处于被选中的状态, 说明当前的视图模式已经自动发生了变化。

(4) 改变视图模式。单击“视图”菜单中的“页面”选项, 发现文档的背景又恢复了默认的白色状态, 再次切换到“Web 版式”, 大理石背景又重新显现。

## 2.2.2 实训任务 2: 用图片当背景——为模板增添背景

打开样本文档文件“手册.dot”, 然后从图片素材库中选择一幅图片作为背景。注意打开 Web 页文件后视图模式的自动变化。

### 『任务分析』

由于题中并没有给出样本模板“手册.dot”的具体位置, 应该事先利用“开始”菜单中的“查找”命令找到“手册.dot”所在的文件夹。如果没有现成的图片, 也可以采用已保存的图片文件作为背景。但是, 作为背景图片的文件扩展名必须是.gif, 否则, 不透明的图片将遮挡住所有的文档内容。另外, 为了防止喧宾夺主的问题发生, 建议选择色调比较清淡, 笔画比较简练的图片作为文档的背景。

### 『任务操作』

(1) 改变视图。单击“视图”菜单中的“Web 版式”选项, 改变视图模式。

(2) 设置背景。单击“格式”菜单, 选择“背景”选项, 选择“填充效果”, 在对话框中单击“图片”选项卡, 单击“选择图片”按钮, 在新对话框中选择一个扩展名为.gif 的图片文件, 单击“插入”按钮, 再单击“确定”按钮, 文档背景如图 2-5 所示。



图 2-5 用图片作为文档的背景

(3) 隐藏背景。单击窗口左下角“视图”工具栏上的“普通视图”按钮, 背景消失, 单击“Web 版式视图”按钮, 背景又显现出来。

(4) 取消背景。单击“格式”菜单, 选择“背景”选项, 选择“无填充颜色”选项, 文档背景变成白色。



### 『知识梳理』

究竟 Word 2000 有几种视图模式？其实，在“视图”菜单中出现的选项大部分都可以作为一种视图模式，包括普通、Web 版式、页面、大纲、文档结构图、页眉和页脚、全屏显示和显示比例等。另外，在 Word 2000 窗口的左下角有 4 个主要视图模式的命令按钮，其作用与“视图”菜单中的相应命令完全相同。由于视图模式的菜单命令和命令按钮一一对应，按钮的名称可以在“视图”菜单中查阅，也可以将鼠标指针对准按钮稍停片刻，按钮的名字就会显示出来。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

- (1) “文档结构图”视图模式的特点是把窗口划分为\_\_\_\_\_部分，左边窗格显示\_\_\_\_\_，右边窗格显示\_\_\_\_\_。
- (2) 设置文档网格大小的对话框的名称是“页面设置”，选项卡的名称是\_\_\_\_\_，决定显示或取消文档网格的命令在\_\_\_\_\_菜单中。

#### 2. 连线题

在视图模式的名称和视图模式的特点之间建立连线。

“文档结构图”视图模式	显示效果与打印效果一样
“页面”视图模式	不能显示插入的图片
“大纲”视图模式	能够显示文档的背景
“Web 版式”视图模式	能够显示文档的标题结构

#### 3. 绘图题

根据视图模式的名称，绘制该视图模式按钮的样子。

“普通视图”按钮（      ）	“大纲视图”按钮（      ）
“Web 版式视图”按钮（      ）	“页面视图”按钮（      ）

## 2.3 打开与关闭Word文档

### 『训练说明』

虽然打开和关闭文件是比较简单的文件操作过程，但由于在 Word 2000 中可以打开的文件类型特别多，所以打开文件之前的查找文件操作可能比主任务更加重要和复杂。查找文件是比较实用的操作技能，应该作为重点来理解和训练。另外，在本节的训练题中仍然要求以 Office 2000 或 Windows 所提供的样板文件为操作素材，使用时一定要注意重新命名一个文件名保存被修改的内容，以免破坏系统的样本文件。

#### 2.3.1 实训任务 1：最基本的文件操作——打开与关闭文档

打开 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052\论文.dot 文件，不作任何改动，关闭该模板文件。再次打开“论文”模板，并输入“让计算机作为助手，还是当计算机的奴隶！”，然后再关闭该文档窗口。





## 『任务分析』

题目要求两次打开、关闭同一个文件，其中隐含着不同的训练目的：第 1 次打开后不改变文件内容就关闭文件，系统不会出现保存文件的提示；第 2 次打开文件后输入了新的文字内容，此时关闭文件系统将提问用户是否需要保存所作的修改，如果选择“是”，将破坏原“论文.dot”的内容，如果选择“否”，不保存修改而关闭文件，如果不想关闭文件，需要继续操作，应选择“取消”。

## 『任务操作』

(1) 打开对话框。执行“文件”菜单中的“打开”命令，显示“打开”对话框。




**提示** 如果要打开的文件是最近打开过的文件，在“文件”菜单的下方将列出该文件的文件名，单击指定的文件名可以快速打开这个文件。究竟可以列出多少个曾经打开的文件名，由系统设置来决定。利用“工具”菜单打开“选项”对话框的“常规”选项卡，修改“列出最近所用文件”调整框中的数字可以改变该设置。

(2) 指定文件。在“打开”对话框中，逐级打开子目录 C:\Program Files\Microsoft Office\templates\2052\，再选择该文件夹中的“论文.dot”模板文件，单击“确定”按钮。

(3) 关闭没有修改的文件。单击窗口的“关闭”按钮 ()，文件窗口关闭。

(4) 重新打开文件。利用“我的电脑”打开“2052”文件夹，双击“论文.dot”模板的图标，该模板窗口重新被打开。

(5) 修改文件内容。在打开的模板工作区中，单击“单击此处输入论文标题”，在该处输入“让计算机作为助手，还是当计算机的奴隶!”。

(6) 关闭修改过的文档。执行“文件”菜单中的“关闭”命令（或双击“窗口控制”菜单），系统提示“是否保存对论文.dot 的修改”，选择“否”，关闭窗口。



**注意** 上面所进行的打开与保存文档的练习都是日常频繁接触的操作，还有一些不常进行但很重要的系统状态设置性工作也应该清楚，下面列举 3 个实例。

- 设置默认打开文件的位置。在“工具”菜单中打开“选项”对话框中的“文件位置”选项卡，在“文件类型”栏中选择“文档”，单击“更改”按钮，在“更改位置”对话框中，指定经常打开的子目录名称，就可以把该子目录设置为默认的打开文件的位置。
- 设置自动保存文件功能。在“选项”对话框的“保存”选项卡中，如果选中“自动保存时间间隔”，系统将在设定的时间内自动存盘，以尽量降低文档信息丢失的风险。
- 设置文档兼容特性。如果要求在 Word 97 下打开用 Word 2000 编排的文档文件，必须完成如下设置：打开“选项”对话框的“保存”选项卡，在“将 Word 文件保存为”列表框中，选中“Word 2000-2000&6.0/95 -RTF (\*.doc)”选项，并选中“取消 Word 97 不支持的功能”复选项（标记“√”）。这样，可以确保 Word 2000 向下兼容的特性。

### 2.3.2 实训任务 2：复制文档——文档另存为操作

打开 Web 页文件 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\2502\ Feedback.htm，利用“另





存为”对话框复制一个 Word 文档类型的文件，文件名为“翻译.doc”，然后将文档中的英文内容翻译成中文，再关闭文档窗口。

### 『任务分析』

本题的设计思想与“示范题”相似，不同的是采用了“另存为”操作，利用扩展名为.htm 的网页文件复制一个扩展名为.doc 的文档文件。如果将文档中的英文全部翻译成中文后再关闭文档窗口，系统将询问是否保存修改，这时不必担心破坏样本文件的问题，因为当前修改的是样本文件的复制品。单击“是(Y)”按钮后，保存工作将在后台自动进行，不要求用户参与。

还有一种比较便利的打开 Web 页文件的方法，在文件“打开”对话框的左侧，有一个“查找范围”栏，直接单击栏中的“收藏夹”或“Web 文件夹”按钮，再从右侧窗口中选择需要的 Web 页文件名。采用此方法的前提是要打开的 Web 页文件已经被添加到网页“收藏夹”中，或是平时已经把网页文件都保存到“Web 文件夹”中。

### 『任务操作』

(1) 打开 Web 页文件。执行“文件”菜单中的“打开”命令，打开 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\2502\Feedback.htm 文件。

(2) 复制文件。执行“文件”菜单中的“另存为”命令，在对话框的“保存类型”列表框中选择“Word 文档(.doc)”，在“文件名”列表框中输入“翻译”，单击“保存”按钮。

(3) 修改文档。将文档中的英文翻译成中文（或随意输入一些文字）。

(4) 关闭窗口。按“Alt+F4”组合键，显示如图 2-6 所示的提示对话框，单击“是(Y)”按钮，保存修改的文档内容，并关闭文档窗口。

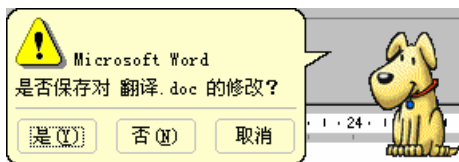


图 2-6 关闭窗口时系统提示

### 2.3.3 实训任务 3: 大海捞针——查找文档文件

在 C 盘中保存了一个 Web 页文件，文件名是“Photo.htm”，要求利用 Word 2000 的查找文件功能找到并打开这个文件，然后把它另存为一个 Word 文档文件。

### 『任务分析』

众所周知，目前的计算机硬盘容量与日俱增，C 盘是一个相当庞大的根目录，其树状目录结构延伸的又长又广，许多软件都默认被安装在 C 盘，在这里中寻找一个文件简直是大海捞针。但是，只要知道文件名，利用 Word 2000 的查找文件功能就可以快速打开指定的文件。操作文件“查找”对话框的过程比较复杂，本训练题的目的就是认识和使用“查找”文件的对话框，不建议使用 Windows 的查找文件功能。



### 『任务操作』

(1) 打开“查找”对话框。启动 Word 2000，执行“文件”菜单中的“打开”命令，在对话框中，单击右上角的“工具”按钮，选择“查找”选项，打开“查找”对话框。

(2) 填写查找条件。在“查找”对话框的“查找范围”列表框中输入“C:\”；选中“搜索子文件夹”复选框，以便允许搜索所有下一级别的子目录；在“查找”对话框的“取值”框中输入“Photo.htm”，如图 2-7 所示。

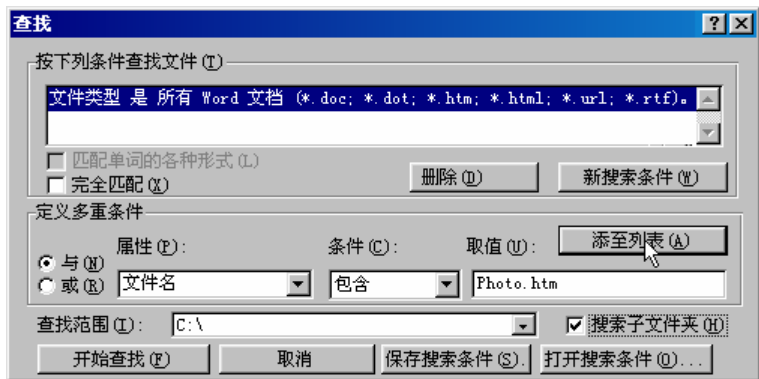


图 2-7 在文件“查找”对话框中确定查找条件

(3) 开始查找。单击“添至列表”按钮，将要查找的文件名添加到“按下列条件查找文件”列表框中；单击“开始查找”按钮，系统将自动查找指定的文件，光标会停止在找到的文件上。

(4) 打开找到的文档文件。单击“打开”对话框中的“打开”按钮，打开查找到的文档文件。

(5) 另存为。执行“文件”菜单中的“另存为”命令，为文件重新命名。

### 2.3.4 实训任务 4：打开早期文档——查找历史文件

打开早期完成多窗口操作训练时的 Word 模板文件“典雅型报告.dot”，在文档中输入当时的日期，再把它另存为一个模板文件，文件名为“今天的报告.dot”。

### 『任务分析』

在 Word 2000 中把早期打开过的文档文件归属于历史记录中，在“打开”对话框的左侧有一排按钮，其中“历史”按钮与这些文档保持联系，只要单击“历史”按钮，在文件列表框中将列出近期打开的文件名，附带列出文件的大小、类型和修改时间。根据要打开文件的特征，在这里能够找到需要的文件。

主要操作过程的图示如图 2-8 所示。

### 『任务操作』

(1) 打开对话框。启动 Word 2000，单击“文件”菜单中的“打开”命令，显示“打开”对话框。

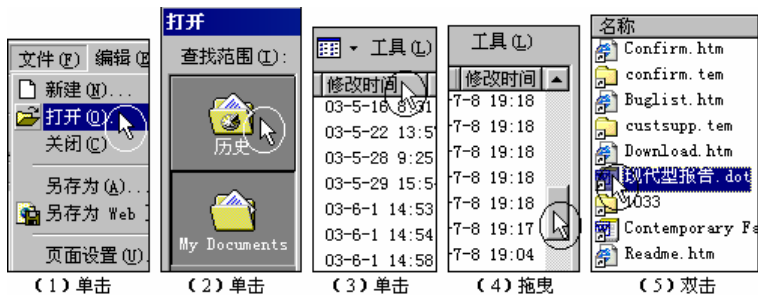


图 2-8 查找历史文档的过程

(2) 锁定查找范围。在“打开”对话框中，单击窗口左侧“查找范围”栏中的“历史”按钮，在文件列表框中显示曾经打开过的文件。

(3) 按时间排序。单击文件列表框上方的“修改时间”按钮，将列表框中的文件信息按照打开的日期排序。

**提示** 在文件列表框的上方有 4 个按钮，分别是“名称”、“大小”、“类型”和“修改时间”，它们的名称就是排序的关键词，如果单击“大小”按钮，列表框中的文件将按照文件的长度从小到大排序，或从大到小排序，不断单击“大小”按钮将在两种排序规则之间循环。不言而喻，其他 3 个按钮也具有相似的特性。

(4) 滚动文件信息。拖动列表框右侧的滚动条，在左侧的“名称”栏中出现“典雅型报告.dot”时停止滚动。

(5) 打开文件。双击“名称”栏中的“典雅型报告.dot”，打开模板文件。

(6) 输入时间。在文档中单击“蓝天公司”，在右侧输入“2003/7/9”后按回车键。

(7) 另存为。执行“文件”菜单中的“另存为”命令，在对话框的“文件名”文本框中填写“今天的报告”，单击“保存”按钮。

### 『知识梳理』

在打开和关闭文件的操作过程中，接触到许多基础知识和基本技能，如 DOS 的文件和目录结构，文件扩展名、文件名的命名规则，查找文件和操作对话框等。尤其是打开文件时所涉及的知识非常丰富，体现了视窗软件的操作技术。因此，打开和关闭文件不但是文件操作的基础，也是计算机最基本的操作。

打开 Word 文档文件有多种方法：执行“文件”菜单中的“打开”命令；直接从“文件”菜单的下方选择一个最近曾经打开过的文件名；单击“常用”工具栏中的“打开”按钮；双击一个 Word 文档文件的图标；在文件图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”选项；甚至将文档文件图标拖动到 Word 2000 应用程序图标上也能够打开文件。

另外，在打开文件操作时，标题栏上文档文件名的右侧有时会出现一些提示信息，对于正确的完成文件操作具有重要的指导作用。如：在文档标题中显示“只读”，表明该文件只供阅读，不能修改，即使修改了，也不允许用原名存盘；显示“复制”，表明两台机器通过网络同时打开一个不是共享的文档文件，被标记“复制”；显示“恢复”，表示由于系统故障，不能正常退出 Word 并保存正在编辑的文档，当再次启动 Word 时，自动打开中断编辑的文档，在新建的文档窗口中恢复最后一次存盘的内容。



在与 Office 2000 打交道的过程中，经常要查找文件，有许多查找的手段，包括打开“我的电脑”中的各级文件夹，此方法操作简单，找到后可以采取多种操作，如更名、移动、删除和复制等，但该方法具有较强的盲目性；另一种常用的方法是执行 Windows 的“开始”菜单的“查找”命令中的“文件或文件夹”子命令，此方法很有特色，除了能够查找到已知文件名的文件之外，如果已知文件中的一段文字内容或一个单词，也能够依据此线索找到这个文件；利用文件“打开”对话框中的“查找范围”栏可以定向查找，但需要用户经常分类保存文件；利用“打开”对话框中的“工具”按钮打开文件“查找”对话框，进行有条件的查找，这种方法虽然复杂，却能够提供多种查找条件，查找方式灵活，查找对象广泛。

## 『自主学习』

### 1. 填空题

- (1) \_\_\_\_\_ Word 文档窗口的“关闭窗口”按钮，能够关闭文档。
- (2) 双击\_\_\_\_\_图标，能够打开 Word 2000 程序窗口，并打开\_\_\_\_\_。
- (3) 将 Word 文档图标拖动到\_\_\_\_\_图标上，可以打开该文档文件，同时启动\_\_\_\_\_。
- (4) 按住 Shift 键的同时单击“文件”菜单，执行菜单中的\_\_\_\_\_命令能够一次性关闭所有打开的文档。
- (5) 双击 Word 2000 程序窗口的\_\_\_\_\_菜单，可以关闭所有打开的文档窗口。
- (6) 按\_\_\_\_\_组合键能够关闭 Word 软件窗口或 Word 文档窗口。

### 2. 连线题

要求在硬盘中查找文件名为“小册子.dot”的模板文件。通过下面的各选项之间连线，确定查找 Word 文档的多种正确方案。

“文件”菜单

“工具”按钮

文件或文件夹 (F)

“开始”菜单

“查找”命令



“打开”对话框

“打开”命令

查找 (F)...

### 3. 判断题

- (1) 在 Word 2000 中，利用“打开”对话框可以打开 Excel 的工作簿文件，并且能够正确显示文件的内容。（正确□，错误□）
- (2) 在“打开”文件对话框的“查找范围”栏中，单击“收藏夹”按钮，在文件列表框中显示的文件都是利用浏览器软件保存的曾经浏览过的网页文件。（正确□，错误□）
- (3) 将扩展名为.txt 的纯文本文件的图标拖曳到 Word 2000 应用程序图标上之后，将打开 Windows 附件中的“记事本”程序窗口，并显示文本内容。（正确□，错误□）
- (4) 即使文件被设置了“隐藏”属性，在“打开”对话框的文件列表框中也能够看到它的文件图标。（正确□，错误□）



## 2.4 新建和保存Word文档

### 『训练说明』

本节训练的主要内容是新建和保存 Word 文档，同时不可避免地要接触到模板的概念。工具栏命令和菜单命令都能够新建或保存文档文件，在训练中可能只介绍一种方法。如果课时够用，应该采用两种不同的方法训练，以便体会不同方法的不同用场。

### 2.4.1 实训任务 1：我的第一个作品——建立和保存文档



新建一个 Word 空白文档，在文档版面的中心位置输入一段文字，内容是“我的第一个 Word 作品，引导我来到窗口前，欣赏到视窗软件户外的无限风光。”然后，关闭文档窗口并将文档内容保存到文件中，具体的位置是桌面上的“我的文档”文件夹，文件名是“第 1 个作品.doc”。

### 『任务分析』


本训练题虽然简单，却能够完成新建、关闭、保存和另存为文件的多种操作。题目要求在空白文档中输入文字的目的是为了改变文档的内容，这样在关闭文档窗口时，系统将提示是否保存对文档所做的改动。另外，题目要求“在文档的中心位置输入”，利用 Word 2000 的“即点即输”新增功能完成这项任务非常容易，方法很简单，只要对准指定位置双击鼠标，就会将在此处插入修改。参考标尺的刻度能够比较准确地定位插入点，计算方法如下：默认空白文档的版心的宽度是 14.6 厘米，高度是 20.8 厘米，版面的中心点就是插入点，坐标是 (7.3, 10.4)。

### 『任务操作』


(1) 新建空白文档。执行“文件”菜单中的“新建”命令，在对话框中单击“常用”选项卡，单击“空白文档”图标，单击“确定”按钮。

 **提示** 单击“常用”工具栏上的“新建空白文档”按钮 () 也能够新建 Word 空白文档，无论采用哪种方法，新建文档的临时文件名都是“文档 X”。

(2) 定点输入。在文档的工作区中移动鼠标，当鼠标指针对准水平标尺 7.3 厘米和垂直标尺 10.4 厘米的交叉点时双击鼠标，在插入点直接输入文字内容。

 **提示** 可以重新设置或取消“即点即输”功能，在“工具”菜单中，打开“选项”对话框的“编辑”选项卡，选择或取消“启用‘即点即输’”复选框。

(3) 保存文档。执行“文件”菜单中的“保存”命令，打开“另存为”对话框，在“保存位置”列表框中选择“我的文档”文件夹，在“文件名”框中输入“第 1 个作品”，单击“保存”按钮。

 **提示** 输入文件名时不要有空格，书写文件扩展名的“圆点”时，一定用英文的句号。



## 2.4.2 实训任务 2：无形的模具——应用模板新建文档

利用“专业型备忘录.dot”模板新建一个 Word 文档文件，在文档中输入“收件人”、“发件人”和“抄送”等信息后，保存为磁盘文件。

### 『任务分析』

模板好像是无形的模具，使用模板新建 Word 文档能够提高效率，规范操作，统一外观。在执行“新建”命令时，系统会同时提供许多模板，按类型划分保存在不同的选项卡中。题目所涉及“专业型备忘录.dot”模板就保存在“备忘录”选项卡中。完成任务的主要操作过程如图 2-9 所示。

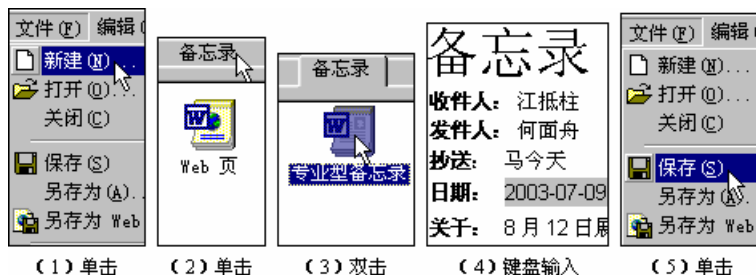


图 2-9 应用模板新建文档

### 『任务操作』

- (1) 打开“新建”对话框。执行“文件”菜单中的“新建”命令，打开对话框。
- (2) 选择模板。
- (3) 单击“备忘录”选项卡，双击“专业型备忘录.dot”模板图标，新建一个具有“专业型备忘录”基本框架的 Word 文档。
- (4) 输入文字。在新文档文件中，逐项输入备忘录的各项内容，迅速而准确地新建一个备忘录。
- (5) 保存文件。执行“文件”菜单中的“保存”命令，打开“另存为”对话框，在“文件名”列表框中输入“备忘录”。

## 2.4.3 实训任务 3：移花接木——利用文档建立模板

采取移花接木的做法，利用已经保存的普通 Word 文档建立一个模板文件，再利用这个模板新建一个文档。参考图 2-10，在新文档中输入一段文字，把文档文件保存。

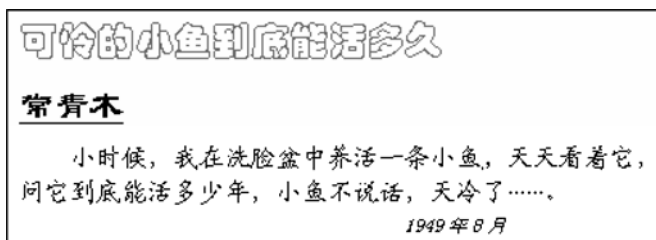


图 2-10 利用模板新建的文档





## 『任务分析』

需要分两步完成任务。首先利用一个现成的 Word 文档建立一个模板文件，这一步的关键的问题是必须把这个 Word 文档文件复制到 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates 子目录中，在打开“新建”对话框时，它才会出现在“常用”选项卡中，才有机会被当作模板使用。选择一个什么样的文档作为模板也是不容忽视的问题，建议读者应该提前准备一个具有一定格式的文档作为训练素材。其次是利用模板新建文档，这个问题在前面的训练中已经解决了，但是还有一个必要的条件，那就是，在第 1 步中创建的模板文件必须以.dot 为扩展名，仍然复制到 Templates 子目录中。

完成任务的主要操作过程如图 2-11 所示。

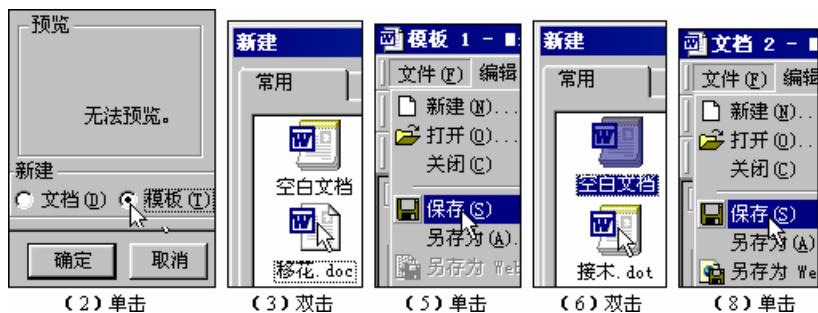


图 2-11 利用文档创建模板

## 『任务操作』

(1) 准备工作。在“我的电脑”中找到事先准备好的文档文件“移花.doc”，选定该文件后按“Ctrl+C”组合键（复制文件），打开“我的电脑”中的 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates 文件夹，按“Ctrl+V”组合键（粘贴文件）。

(2) 确定创建模板。执行“文件”菜单中的“新建”命令，在“新建”对话框中选中“模板”单选框，修改新建文件的类型是模板（默认是文档）。

(3) 选择文档。双击“常用”选项卡中的“移花.doc”图标，将该文档作为模板打开，临时文件名为“模板 1.dot”。

(4) 删除文字。删除“模板 1.dot”中的所有文字（格式仍然保留在模板上）。


(5) 保存模板。执行“文件”菜单的“保存”命令，在“文件名”列表框中输入“接木”作为模板的文件名（扩展名默认为.dot），单击“保存”按钮。

(6) 新建文件。执行“文件”菜单中的“新建”命令（默认新建文件的类型是“文档”），双击“常用”选项卡中的“接木.dot”模板图标，打开“文档 X”。

(7) 输入文字。在第 1 行输入“可怜的小鱼到底能活多久”，在第 2 行输入作者的名字“常青木”，在第 3 行输入正文内容“小时候，我在洗脸盆中养活一条小鱼，我天天看着它，问它到底能活多少年，小鱼不说话，天冷了……”。在第 4 行输入“1949 年 8 月”，输入的文字具有“接木.dot”模板的格式，如图 2-10 所示。

(8) 保存文档。执行“文件”菜单中的“保存”命令，在“另存为”对话框中输入新文档文件的名字“移花接木.doc”，单击“保存”按钮。



 **提示** 利用模板新建文档时，如果模板中包含一些文字或其他信息，应该先删除模板中的信息，只利用其中隐含的各种样式。

#### 2.4.4 实训任务 4：循规蹈矩——使用向导新建文档

利用“英文信函向导”新建一个 Word 文档文件，按照“示范操作”中的具体要求，生成一个信封文档，并保存文件。

##### 『任务分析』

向导是一种特殊的模板，迫使用户循规蹈矩，按照向导的规定行使用户的有限的权利。“英文信函向导”是一种典型的向导，为了方便操作，从 Word 2000 开始将几个常用的向导放置在“工具”菜单中，其中就有“英文信函向导”，使用起来非常方便。如果使用传统的方法，从“新建”对话框中查找“英文信函向导”比较麻烦。

##### 『任务操作』

(1) 打开向导对话框。选择“工具”菜单中的“英文信函向导”选项，打开“英文信函向导”对话框。

(2) 设置信函格式。在“信函格式”选项卡中，选中“日期行”复选框，并在列表框中选择“Friday, July 11, 2003”（星期五，七月）形式，取消“页面设置中包括页眉和页脚”复选框，选择“Elegant Letter”（典雅型信函）设计方案，选择“局部区域”信函风格，如图 2-12 所示。

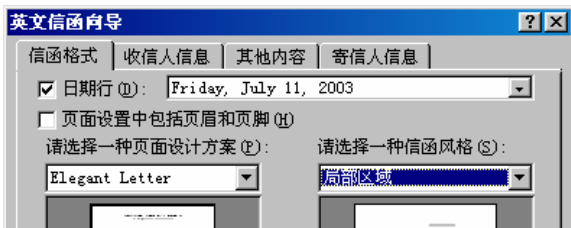


图 2-12 设置信函格式

(3) 输入收信人信息。单击“收信人信息”选项卡，如图 2-13 所示，分别输入收信人姓名、收信人地址和称呼等信息。

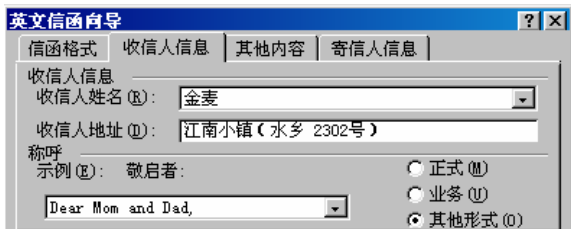


图 2-13 填写收信人信息

(4) 选择其他信息。单击“其他内容”选项卡，如图 2-14 所示，分别输入邮寄说明和主题等信息。



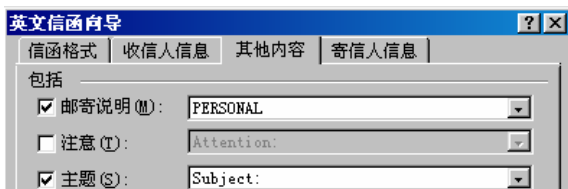


图 2-14 选择其他信息

(5) 填写寄信人信息。单击“寄信人信息”选项卡，输入寄信人的姓名，其他为默认值，如图 2-15 所示。



图 2-15 填写寄信人信息

(6) 显示新建信函。单击“确定”按钮，就可以根据上述对话内容生成一个信封文档，如图 2-16 所示。

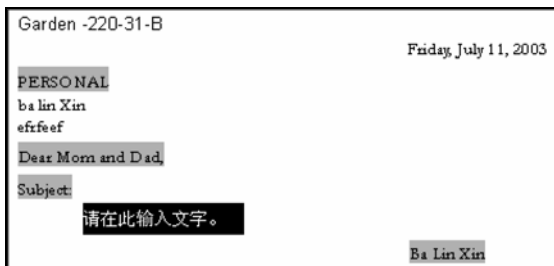



图 2-16 英文信函题样

(7) 保存实验结果。把上述操作的结果保存为文件。

 **提示** 采用这种方法新建文档有一个前提条件，那就是必须打开至少一个空白 Word 文档，否则无法使用“工具”菜单命令。如果在一个非空白的文档中操作，原文档的格式将受到英文信函格式的影响。

### 2.4.5 实训任务 5：传真向导——更丰富的向导功能

利用文件“新建”对话框中的“信函与传真”选项卡中的“传真向导”模板新建一个 Word 文档文件。按照下面的具体要求与“向导”进行对话。

- (1) 选择需要发送的传真“只发送含有注释的传真封页”。
- (2) 选择“系统中的其他软件”单选框。
- (3) 填写传真接受者为“老朋友”，填写传真号码为“0411-4908191”。
- (4) 选择传真的样式为“现代型”。
- (5) 按照自己的实际情况填写发送者的信息。



**提示** 引进向导的方法是执行“文件”菜单中的“新建”命令，打开“信函与传真”选项卡后，选择“传真向导”并打开对话框，在与“向导”对话的过程中完成题目的要求。

### 『知识梳理』

有两个新建文档的途径，一个是执行“文件”菜单中的“新建”命令，另一个是单击“新建空白文档”按钮。二者的目标一致，但路径不同，前者需选择模板后才能实现目的，后者一旦采用立即生效，但失去了选择模板的机会，系统直接以默认的“Normal.dot”为模板新建一个空白文档。凡是第一次保存新建的文档内容时，虽然执行的是“保存”命令，但打开的却是“另存为”对话框，它是典型的人机交互界面，必须确定路径并输入文件名后才能保存文件。

在 Word 2000 中，任何一个文档文件都要依托一个模板文件而存在。所谓模板，好像是冲压汽车外壳的模具，能够保证用模板“冲压”出来的文档一旦建立，就具备了字体、字号、行间距等格式。除了系统提供的模板之外，用户还可以自定义模板，模板的扩展名必须是.dot。模板是一个非常高效的文档编排工具，受篇幅的限制，本书不能详细介绍。不过在后续的章节中将要学习到样式，理解“样式”并掌握操作技能，模板问题就会迎刃而解，因为模板完全是由各种样式组成的。

Word 向导是一种特殊的模板，与传统模板的作用基本相同，二者都能够为 Word 文档提供隐含的多种样式，方便快速创建和编排复杂的 Word 文档。大部分模板和向导都被保存在 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates 文件夹中，一般都需要借助于文件的“新建”对话框来实现调用。但是向导和模板仍然存在明显的差别。首先表现在服务方式上的差别，向导需要用户参与对话，而模板不需要；其次表现在外部特征上，不但二者的图标外观存在细微的差别，文件的扩展名也完全不同，Word 向导的扩展名是.wiz，模板扩展名是.dot，它们都与 Word 文档的扩展名.doc 有区别。

### 『自主学习』

#### 1. 连线题

(1) 用笔将左侧的要求与右侧的服务方式之间连线。

新建文件	利用“文件”菜单
保存文件	利用“常用”工具栏
	利用“工具”菜单
复制文件	双击 Word 2000 程序图标

(2) 在下面所示的文件类型和对应的文件扩展名之间连线。

Word 临时文件	.dot
Word 文档文件	.tmp
Word 模板文件	.doc
Word 向导文件	.wiz

#### 2. 判断题

- (1) 必须先打开 Word 2000 应用程序窗口，才能打开文档文件。（正确□，错误□）  
(2) 利用“文件”菜单既能建立 Word 文档文件，又能新建模板。（正确□，错误□）



- (3) 模板有背景图案，利用该模板新建的文档中都有背景。(正确□，错误□)
- (4) 模板一旦建立，不能重新修改。(正确□，错误□)

### 3. 读图题

读图 2-17，在下面的括号中填写与图标对应的文件扩展名。



图 2-17 几种文件的图标

# 第 3 章 编辑与处理字符



- ☞ **训练目标：**插入及编辑字符；设置字符的基本格式、间距和效果；设置字符的特殊格式。
- ☞ **训练素材：**充当编辑和格式训练的素材有普通文字、符号和数字等，还有从符号集中插入的图形符号。在训练之前应该核实及准备好这些素材。
- ☞ **训练结果：**本章训练的结果都可以保存在 Word 文档文件中，本章不要求必须保存训练结果。

从数字到文字，从普通的 ABC 字符到好看的图形符号，当它们被插入到文档中时，每时每刻都面临着被删除、移动、复制的操作，就像一间房屋中的用具不可能一成不变一样；从字符到页面，从段落到表格，从常规应用到录制宏，从文字处理到制作网页……格式无处不在。

## 3.1 插入字符和选定字符

### 『训练说明』

在移动插入点及选定字符的训练中，为了记载并审阅选定的结果，特意要求为选定的文本标记下画线或底纹，尽管还没有学到设置字符格式的课程，只要按照题目的要求操作就可以了。设置“下画线”的按钮 (**U**) 和设置“字符底纹”的按钮 (**A**) 在“格式”工具栏中。

### 3.1.1 实训任务 1：用符号写信——插入图形化符号

利用“常用”工具栏上的“新建空白文档”按钮新建一个 Word 文档文件，参考如图 3-1 所示的信函原意，利用“符号”对话框插入图形符号，用图形写一封信。

### 『任务分析』

信件以图形符号为主，配合插入一些中西文词句、数字和普通符号等。在“符号”对话框的“符号”选项卡中，依据字体的种类把符号划分为若干个子集，保存在“字体”列表框中。本题中用到的大部分图形符号都是从“Wingdings”符号子集中插入的，普通符号是从键盘上输入的，注意使用大小写切换键“Caps Lock”。在图 3-2 中，具有灰色底纹的字符



都是从“符号”对话框中插入进来的，下面分别介绍有哪些内容发生变化，以及图形符号的具体位置在哪里。

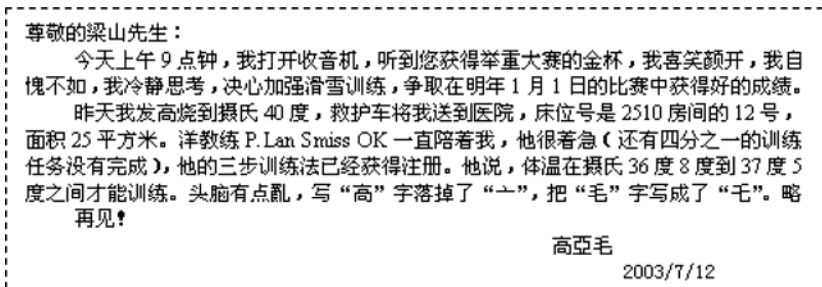


图 3-1 信函原文

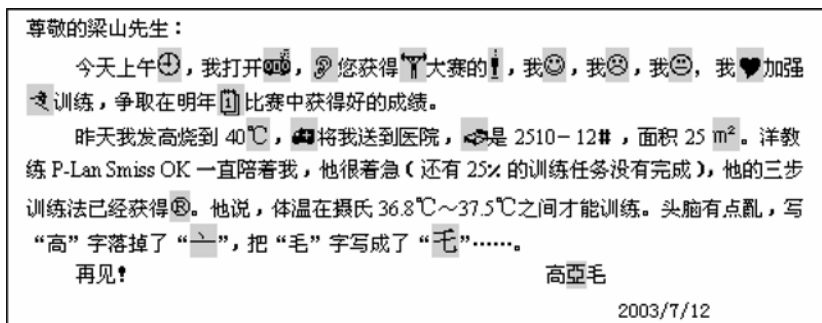


图 3-2 改变后的信函

☺、😊、😄、🙄在 Wingdings 字体集中。

📻、👂、🏆、🏂、📅、🏠、🚑、📄在 Webdings 字体集中。

℃、m²、亠、乇、亞在“标准字体”字体集中。

®在“特殊符号”选项卡中。

### 『任务操作』

- (1) 新建文档。启动 Word 2000，打开一个新文档。
- (2) 输入文字。参照题样输入中文文字和西文文字。
- (3) 输入普通符号。利用“Shift”键输入#、%、~。
- (4) 插入图形符号。分别从“符号”对话框“符号”选项卡的“字体”列表框中选择 Wingdings、Webdings 和“标准字体”字体集，从中插入需要的符号；从“特殊符号”选项卡中插入注册符®。完成上述任务操作后的文档如图 3-2 所示。

### 3.1.2 实训任务 2：选定字符的不同方法——选定文本

打开一篇现成的文章，参考图 3-3 所示，以这篇文章为选定字符的训练素材，要求采取不同的操作方法利用鼠标选定字符，并使被选定的字符增添下画线。

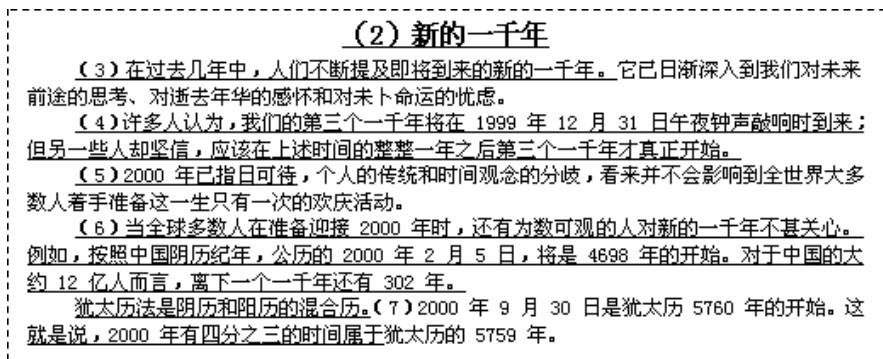




图 3-3 训练多种选定文本方法的题样

## 『任务分析』


在 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\tutorial 中，有一个文本文件“YEAR2000.txt”，可以利用“文件”菜单中的“打开”命令打开这个文件，利用它来完成对选定字符的训练。下面的“操作过程”就是以这篇文章为素材，介绍选定字符的多种方法。为了醒目，在被选定过的字符处插入了一个临时序号，该序号与“操作过程”相吻合。另外，为了节省篇幅，删除了原文的一些内容，并进行了简单的处理。

## 『任务操作』

(1) 打开文本文件。执行“文件”菜单中的“打开”命令，在对话框的“文件类型”列表框中选择“(文本文件 \*.txt)”，在“查找范围”列表框中选择 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\tutorial 文件夹，双击“YEAR2000.txt”文件名，打开这个文件。

(2) 选定一行。把鼠标指针移动到左页边距，当鼠标指针变成向右倾斜的空心箭头时()，对准标题单击鼠标，选定标题行，单击“格式”工具栏上的“下画线”按钮()，为选定的标题行设置下画线。

(3) 选定一句话。按住“Ctrl”键的同时，单击第 1 段的第 1 句话“在过去几年中，人们不断提及即将到来的新的一千年。”选定一句话。

 **提示** 按照汉语语法规则，划分一句话的符号是句号、叹号或问号，因此按住 Ctrl 键单击鼠标时，以这 3 种符号为依据划分出一句话，并将这句话变成反色，以示选定。

(4) 选定一段。把鼠标指针移动到左页边距，对准第 2 自然段双击鼠标，选定整个第 2 段，单击“下画线”按钮设置下画线。

(5) 选定任意字符。鼠标对准第 3 段的第 1 个字符“2”的左侧，按下左键后向右拖动鼠标到达字符“待”的右侧松开左键，选定“2000 年已指日可待”，设置下画线。

(6) 选定到结尾。单击第 4 段的首字符“当”，把光标植入其左侧，同时按住“Ctrl”键和“Shift”键，再按“End”键，选定从光标到文章结尾之间的所有字符，设置下画线。

(7) 选定矩形区域：按住“Alt”键后，从第 5 段首行的“2”字开始按下鼠标左键，向右下角拖曳鼠标，到达文章最后一行的末字符时松开鼠标键，选定了鼠标所经过的矩形区域，单击“下画线”按钮，被选定字符的下画线消失，操作结果如图 3-3 所示。



**提示** “格式”工具栏上的“下画线”按钮是两档按钮，它的作用与电灯开关相似，第1次单击时字符增添下画线，再次单击时取消下画线，如果再单击又添加下画线。

### 3.1.3 实训任务3：在没有鼠标的日子里——利用键盘选定字符

如果没有鼠标，或鼠标出现了故障，利用键盘既可以移动光标，还可以选定字符。参考如图3-4所示的题样，在新建的文档中插入文本内容。然后以这篇文章为素材，综合利用键盘进行选定字符的训练，并为选定的字符设置底纹。

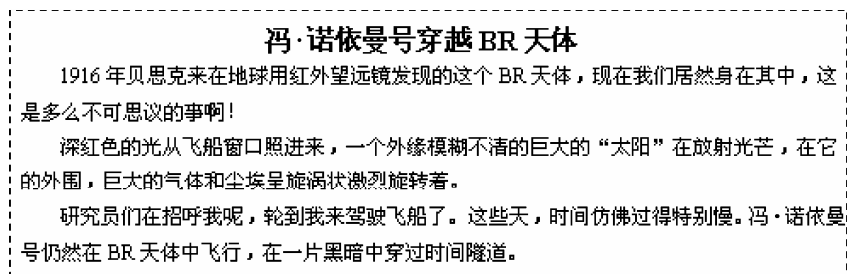


图 3-4 选定字符的训练文章

#### 『任务分析』

在有些场合，尤其是录制宏命令的时候，必须使用键盘选定操作对象，利用键盘也可以产生许多种选定字符的方法。能够移动光标和选定字符的按键主要有“Shift”、“Ctrl”、“Home”、“End”、“PgUp”、“PgDn”和光标移动键等。另外，供选定字符用的文字内容可以参照题样从键盘上输入，也可以打开一篇现成的文章进行训练。

#### 『任务操作』

- (1) 输入文章。新建一个 Word 文档，参照题样输入文字内容。
- (2) 选定到头。按住“Ctrl”键的同时再按“End”键，将光标移动到文章的末尾。然后同时按住“Shift”键和“Ctrl”键，再按“Home”键，选定从光标到文章开头的字符，单击格式工具栏上的“下画线”按钮，为选定的字符（全篇）设置下画线。
- (3) 选定任意字符。光标置入标题的开头处，按住“Shift”键后，单击右光标键（→）11 次，选定文章的标题“冯·诺依曼号穿越 BR 天体”，单击格式工具栏上的“字符底纹”按钮，为选定的字符设置底纹。
- (4) 选定到行首。光标置入第 1 段“现在”的左侧，按住“Shift”键后按“Home”键，选定从光标到行首之间的所有字符，设置字符底纹。
- (5) 选定到行尾。光标置入第 2 段“一个”的左侧，按住“Shift”键后再按“End”键，选定从光标到行尾之间的所有字符，设置字符底纹。
- (6) 选定到尾。光标置入第 3 段的开头，同时按住“Shift”键和“Ctrl”键，再按“End”键，选定从光标到文章结尾（第 3 段）的所有字符，设置字符底纹，最后效果如图 3-5 所示。

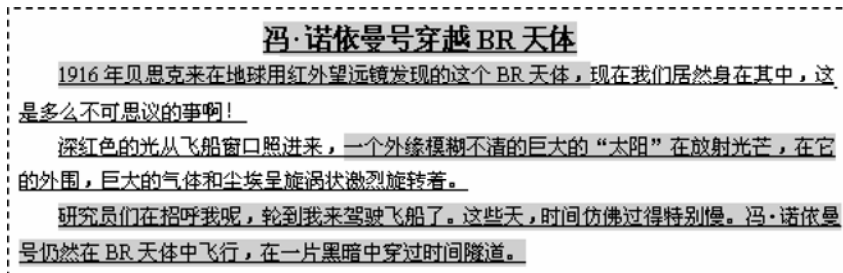




图 3-5 选定文本的实验结果

### 『知识梳理』

文字、文本、文档和文件的字面意义很相近，但代表了完全不同的含义。

- 文字：包括中文文字和英文文字，如“春风化雨”和“Computer”等。
- 文本：包括文字、数字和符号，如“打开，打开，查找到 12 个文件”。
- 文档：包括文本、表格、图形、图像、声音和视频等多种信息。
- 文件：将各种类型的数据存储到磁盘上并赋予其一个规范的文件名，这个磁盘中的信息集合就叫做磁盘文件。

Word 2000 的文档编排功能很强大，但是文档编辑和排版的前提是准确而快速地选定被操作的对象，如段落、文本字符、图片及声音等。本节主要的内容就是练习如何选定不同的字符。除了利用鼠标选定文本块之外，利用键盘也可以选定文本内容。

- 把光标移动到文本块的左侧，按住“Shift”键的同时，再点动右光标键，光标经过之处的文本内容都被选定并变成反色。
- 按住“Shift”键的同时，再按“Home”键，将选定从光标所在处到本行行首的所有文本内容。
- 按住“Shift”键的同时，再按“End”键，将选定从光标所在处到本行行尾的所有文本内容。
- 按住“Shift”键的同时，再按“下光标”键（↓），将选定从光标所在处到下一行该光标所在处之间所有文本内容，其长度正好是当前段落的行宽。
- 按住“Shift”键的同时，再按“PgUp”键，选定从光标到文档开头的所有字符。
- 按住“Shift”键的同时，再按“PgDn”键，选定从光标到文档结尾的所有字符。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

按住“Shift”键的同时，再按\_\_\_\_\_键，将选定从光标所在处到行首的所有文本内容；按住“Shift”键的同时，按“End”键，将选定从光标所在处到\_\_\_\_\_的所有文本内容。

#### 2. 连线题

在操作方法和操作结果之间建立正确的连线。

在文字中间双击鼠标

选定一个段落

按住“Ctrl”键单击段落内部

选定整个文档内容





在左页边距处双击鼠标  
在左页边距处三击鼠标

选定一个单词或单字  
选定一个句子

## 3.2 编辑字符

### 『训练说明』

为了提高学习的兴趣,本节多处采用图形符号作为编辑字符的训练素材,这种符号的属性与普通字符相同,操作方法也几乎完全一样,但存在个别差别。如利用“Del”键删除图形化字符时需要按两次“Del”键,操作时应引起注意。

### 3.2.1 实训任务 1: 用字符搭建楼阁——编辑字符 (一)

首先,在新建的文档中,参照图 3-6 的左图所示插入两种符号“■”和“□”,然后通过编辑字符的多种操作,最终呈现出如图 3-6 的右图所示的一座楼阁的效果。

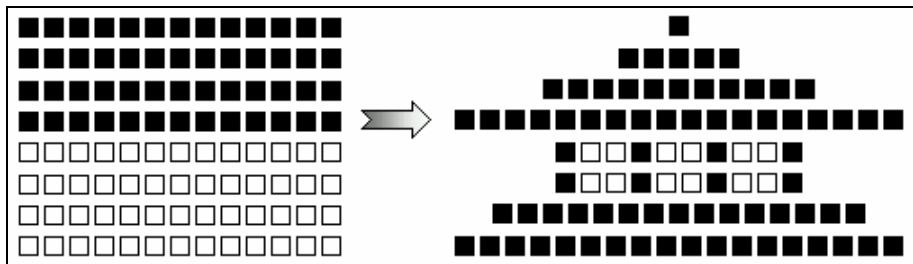


图 3-6 插入和编辑字符的素材和结果

### 『任务分析』

为了描述通俗,操作方便,暂且把“□”叫做白砖,把“■”叫做黑砖,把编辑字符的过程当作用黑、白两色的砖建造一座楼阁。经观察得知,素材由 4 行 13 列黑砖和 4 行 13 列白砖组成。为了使训练过程尽量多地接触到编辑字符的知识和技能,操作过程可能会显得单调。在以后的编辑操作中,应该灵活地将插入、删除、移动、复制 4 种操作环节结合起来运用,选择方便、快捷的方法。操作步骤如图 3-7 所示。

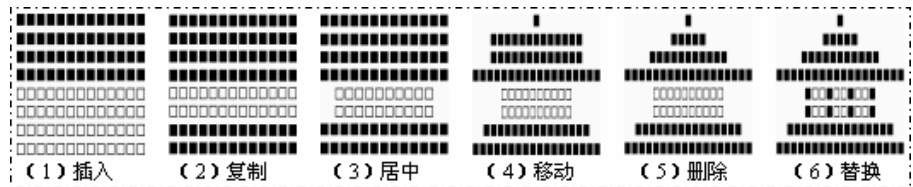


图 3-7 插入和编辑字符图示

### 『任务操作』

(1) 插入符号。打开“符号”对话框,单击“字体”列表框,从“标准字体”符号集插入一个符号“■”(黑砖),选定黑砖后,按“Ctrl+C”组合键,复制字符,利用组合键



“Ctrl+V”快速粘贴 13 块黑砖，利用这 13 块黑砖复制出 3 行黑砖。仿照插入黑砖的做法插入 4 行白砖。

(2) 删除和复制字符。在左页边距拖动鼠标选定第 7 行、第 8 行白砖，按“Del”键删除这两行白砖，选定第 1 行、第 2 行黑砖，按“Ctrl+C”组合键，复制黑砖，将光标定位在第 7 行，按“Ctrl+V”组合键，在此处粘贴两行黑砖。

(3) 删除矩形区域。按住“Alt”键，再拖动鼠标，在第 5 行和第 6 行中选定一个矩形区域，其中包括 6 块白砖，按“Del”键删除，选定所有剩余的字符，单击“格式”工具栏上的“居中”按钮(☐)，使它们居中对齐。

(4) 移动字符。采取拖动鼠标的方法，将第 1 行中的黑砖移动到第 4 行 5 块，移动到第 7 行 2 块，移动到第 8 行 5 块。最后，第 1 行中只剩下 1 块黑砖。



**提示** 由于被移动的字符距离目标位置比较近，所以采用鼠标拖动的方法比较方便。如：选定 5 块黑砖后，鼠标指针重新对准被选定的方块，当指针呈现向左倾斜的空心箭头时，按住鼠标左键向第 4 行左侧移动，到达位置后，松开鼠标左键。

(5) 删除字符。把光标定位在第 2 行的左侧，连续按 8 次“Del”键，删除 8 块黑砖；把光标定位在第 3 行的右侧，连续按 2 次退格键，删除 2 块黑砖。

(6) 替换字符。先复制一块黑砖，然后采取双击鼠标的方法，选定第 5 行中的头一块白砖，并执行“粘贴”命令，黑砖将替换白砖。同样，再替换第 6 行中的头一块白砖，形成一根黑色的立柱。采用相同方法，在两行白砖之间再替换出 3 根立柱。

### 3.2.2 实训任务 2：建造读书殿堂——编辑字符（二）

在新建的文档中，插入 29 个符号“☒”和 29 个符号“☒”，组成训练素材，然后利用编辑字符的插入、删除、移动、复制等方法对素材进行操作，使素材显示为一栋美丽的教学楼效果。参考题样如图 3-14 所示。

#### 『任务分析』

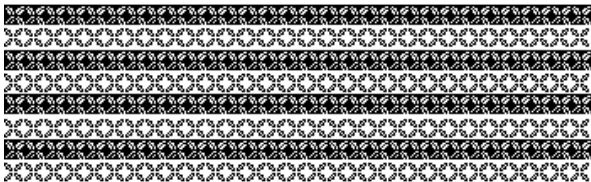


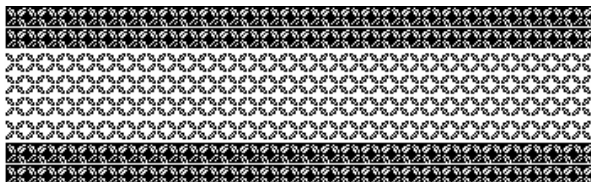


当删除图画中间的许多个字符时，利用“Alt”键配合拖曳鼠标能够选定一个矩形区域中的字符，可以提高操作的速度。如果不是选定矩形区域，按住“Shift”键再单击光标移动键(←或→)选定多个字符能够更准确一些。在下面的操作中，可灵活采取不同的选定和编辑字符的方法，交替使用鼠标拖动和快捷键来操作。


#### 『任务操作』

(1) 插入符号。在新文档窗口中，执行“插入”菜单中的“符号”命令，单击对话框中的“字体”列表框，选择“Wingdings”符号集，插入 29 个符号“☒”；采取相同做法，在下一行插入 29 个符号“☒”。

(2) 复制字符。同时选定两行字符，按“Ctrl+C”组合键，在下一个空行，按“Ctrl+V”组合键，粘贴字符，通过复制操作，在文档中共添加 4 行“☒”和“☒”符号，如图 3-8 所示。

(3) 移动字符。选定第 3 行符号“☒”，鼠标重新对准选定的字符向上拖动，当光标移动到第 2 行的左端时松开鼠标左键，将原第 3 行字符移动到第 2 行。采取相同的鼠标拖动方法将原第 6 行和原第 8 行“☒”符号向上移动，如图 3-9 所示。

图 3-8 复制符号“”和“”图 3-9 移动符号“”和“”

(4) 选定字符。按住“Alt”键后，将鼠标指针移动到第 3 行“”符号的左端时按下鼠标左键，然后向右下方拖动鼠标，当选定区域中包含了 36 个字符时松开鼠标左键，如图 3-10 所示。

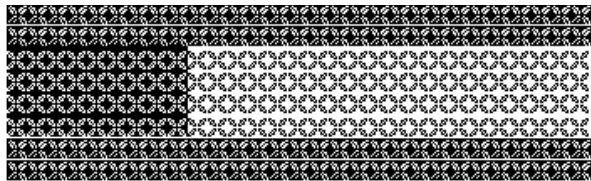

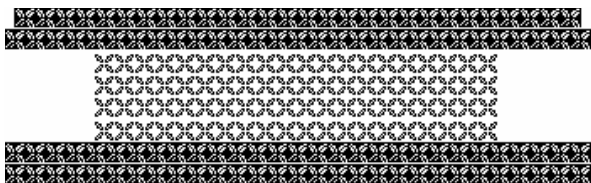





图 3-10 选定一个矩形区域

(5) 删除字符。按“Del”键，删除选定的矩形区域中的字符。光标放置在第 1 行的左端按“Del”键，删除第 1 个字符“”，如图 3-11 所示。

图 3-11 删除字符“”

(6) 剪切与粘贴。选定第 1 行中的一个字符“”，按“Ctrl+X”组合键剪切字符，光标放置在第 3 行的左端，按“Ctrl+V”组合键粘贴字符，采取相同做法连续在第 4 行、第 5 行和第 6 行的左端各粘贴一个字符“”，形成一根“立柱”，如图 3-12 所示。

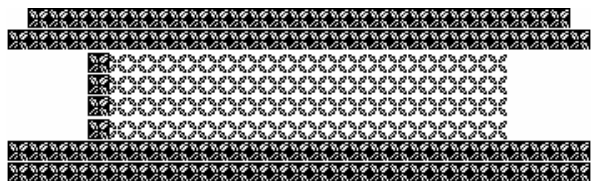


图 3-12 剪切与粘贴字符



(7) 复制字符块。按住“Alt”键后拖动鼠标，选定新粘贴的“立柱”，按“Ctrl+C”组合键复制字符块，在间距相等的位置再粘贴4根“立柱”，如图3-13所示。

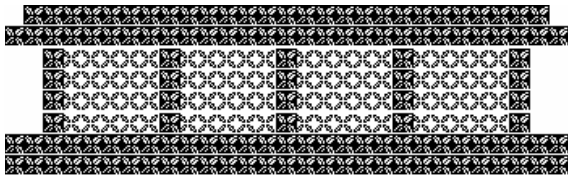



图 3-13 复制字符块

 **提示** 粘贴一个矩形区域时，光标应该放置在目标区域的顶端，插入的字符块从上往下延伸时，才能保证字符块的粘贴位置正确。

(8) 替换字符。选定3个字符“✂”，按“Ctrl+C”组合键复制字符，选定最后一行中的几个字符后按“Ctrl+V”组合键粘贴字符“✂”，同时替换掉原字符“✂”。仿照这种字符在最后一行中再替换几个字符，结果如图3-14所示。

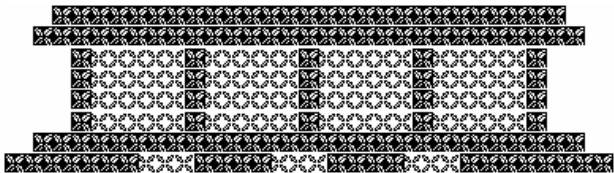



图 3-14 经过编辑的新字符集合

 **提示** 在题样中是用3个字符“✂”替换2个字符“✂”，所以多出3个符号。在选定被替换的符号“✂”时，建议利用光标移动键来移动光标，这样能够在心里计数。另外，最好采取Shift键和光标移动键相配合的方法来选定3个字符“✂”，比拖动鼠标方便。

### 3.2.3 实训任务3：重新排队——自编训练题

将全班分为两组，每个学生各自设计出一道用于体现文档编辑知识和技能的训练题，然后两组互相交换题目并完成题目的要求。

#### 『任务操作』

(1) 模拟日常生活、学习中的一些事例设计一道编辑字符的训练题，如10行男生和10行女生，要求按某种规律重新排列，体现编辑字符的各种知识和技能。

(2) 要求题目具有趣味性和创新性。

(3) 题目应该包含选定字符的多种方法，对字符实行编辑的多种操作，题目中有少量的查找字符的内容即可，但不能没有。



## 3.3 查找与替换

### 3.3.1 实训任务 1: 回忆“风筝”的故事——查找文本对象

风筝曾经建立了中法两国儿童的联系和友谊。请你帮助风筝的主人寻找一位小朋友。已知条件如下。地址是“法国—巴黎，凯旋大街石榴花园 NB 座”，只知道姓的第一个字母是 K，名字是 Mareci。寻找过程是通过在如图 3-15 所示的文本中查找符合一定条件的字符串来模拟实现的。

①	法国—巴黎中央大街雨果花园	nb 座	Bar Maryca
②	法国-巴黎凯旋大街石榴花园	NB 座	Mi Moucki
③	法国-巴黎凯旋大街石榴花园	NB 座	Kar Mareci
④	法国-巴黎凯旋大街石榴花园	nb 座	Kar Maresi
⑤	法国-巴黎凯旋大街石榴花园	nb 座	Kar Logice
⑥	法国—巴黎凯旋大街石榴公寓	mv 座	lare Maeci

图 3-15 被查找的文本内容原文

#### 『任务操作』

(1) 准备工作。执行“编辑”菜单中的“查找”命令，打开“查找和替换”对话框，在“查找”选项卡中，输入要查找的内容，并选择“搜索范围”列表框中的“全部”选项。然后单击“高级”按钮，在扩展的“查找”选项卡中选定查找条件。

(2) 区分全角/半角。在查找城市时，假设选定了“区分全/半角”复选框，在“查找内容”框中输入“法国—巴黎”。准备工作完成后，单击“查找下一个”按钮，只查到两项。原因是查找内容中的“—”是在汉字状态下输入的全角字符，所以文档中的半角字符“-”不会被查到。如果取消“区分全/半角”条件，就能够找到 4 个“法国-巴黎”和 2 个“法国—巴黎”。

(3) 区分大小写。在查找楼号时，假设选定“区分大小写”条件，并使查找的内容为“凯旋大街石榴花园 nb 座”，经过查找，只找到两项。如果取消“区分大小写”，可以找到两个“NB 座”和两个“nb 座”。

(4) 使用通配符。在查找姓氏时，因为只知道第一个字母是 K，应采用通配符“\*”来替代未知的几个字母。输入查找内容“K\*”，并选定“使用通配符”复选框，结果找到了 3 个姓“Kar”的人。

(5) 查找同音字符。在查找名字时，假设选定了“同音”复选框，并输入查找内容“Mareci”，结果查找了两个叫“卡尔 麦瑞丝”的人。这是因为“ci”和“si”发同一个“丝”音。取消了“同音”条件后，经过查找，只剩下唯一的一个符合全部条件的人，就是“钟强”要找的居住在“法国—巴黎凯旋大街石榴花园 NB 座”的小朋友“Kar Mareci”。



**提示** 由于各个查找条件的互相影响，有时两个条件不能共存。如选择“使用通配符”后，“区分大小写”等 3 个条件都变成灰色，意味着这些条件不能与“使用通配符”条件同时使用。




### 3.3.2 实训任务 2：查找和替换的妙用——查找特殊字符

参考如图 3-16 所示的训练素材，输入供训练使用的文字素材内容并设置必要的格式。按照以下的要求，查找和替换特殊字符和有格式的字符：查找所有的特殊符号，并设置成蓝色；查找“华文彩云”字体的文字，并替换成楷体、加粗和三号字；查找红颜色的“奥斯卡”，并替换成黄色和倾斜；查找带下画线的字符后，取消下画线，并设置这些字符为黑体、加粗。

《计算机系统组成原理》一书具有自由出版的合法版权，书封面印刷了版权符号©，并注册了商标，具有特殊的注册符®和商标符，商标图案由两部分组成：一个是象征走向自由世界的“☉”，另一个是指向奥斯卡金奖的“🏆”。书中的节采用符号§来标识，在每段的末尾都有段落标识符¶。该书准备冲击奥斯卡金奖，敬请关注并鼎力相助。

图 3-16 查找与替换字符的实验题

 **提示** 假如要查找特殊字符“¶”，必须把光标先置入“查找内容”或“替换为”框中，利用“符号”对话框的“特殊字符”选项卡插入“¶”，结果该字符却插入在正文之中。需要将其剪切下来，再粘贴到“查找内容”或“替换为”框中，这是需要注意的问题。另外，查找带格式的字符需要单击“查找”或“替换”选项卡中的“高级”按钮，再单击扩展对话框中的“格式”按钮，从中选择需要的格式。需要注意的是，用完之后，一定要单击“不限定格式”按钮，然后再选择新的格式作为查找条件，否则以前曾经选择的格式仍然起作用，有可能找不到本来符合条件的字符。

#### 『知识梳理』

编辑文本包括对选定的文本块的移动、复制及删除等。另外，当被编辑字符的位置不确定时，查找和替换文本内容有时也是编辑文本的必要前提。

移动字符相对其他操作有一定的难度，主要涉及准确地选中被移动的对象和准确地将光标放置在目标位置两个问题。尤其是利用鼠标选定并拖动选块将其移动到新的位置时，可能会出现一些不尽人意的现象，为了避免麻烦，应该注意以下 3 个方面。

- 把选定的一段文本移动到另一段文本的上面时，应该当“I”字形光标落在目标段首行的左端时，再松开鼠标左键，否则不能保证选块移动位置的准确性。
- 把选定的一段文本移动到另一段文本的下面时，应该先产生一个空行，然后移动选块，当“I”字形光标落在空行的右端时，再松开鼠标左键。
- 如果在拖动鼠标过程中出现光标突然失控的现象，或者在移动选块过程中想取消这种操作，那么就不要再松开鼠标左键，继续向下拖动鼠标直到窗口的状态条上，当鼠标指针呈现“Ⓢ”形状时，表明这里是安全区，这时可以松开鼠标左键，被选定的选块将安然无恙。





## 『自主学习』

### 1. 填空题

常见的编辑文本操作包括对文本进行选定、移动、\_\_\_\_\_、删除等。另外，查找和\_\_\_\_\_文本内容有时也是编辑文本的必要前提。

### 2. 绘图题

根据鼠标所处的不同状态，绘制鼠标指针的不同形状。

拖曳被选定的文本内容（ ） 按住“Ctrl”键拖曳被选定的文本（ ）

### 3. 读图题

根据图 3-17 判断，目前正在进行什么操作？松开鼠标左键后将产生什么结果？



图 3-17 图形化符号及编辑操作

# 第 4 章 页面编排及文档输出



- ☞ **训练目标：**设置段落的基本格式和特殊格式；调整页面的尺寸；版面分栏；创建页眉和页脚；设置段落、页面的边框和背景；打印文档及打印管理。
- ☞ **训练素材：**大部分训练素材都是一些短文或诗歌，在上课之前，教师应该准备好这些素材，并放在有共享属性的网络驱动器上，供学生下载后使用。
- ☞ **训练结果：**每节中的训练题之间可能都有一定的联系，建议命名适当的文件名，保存好每次训练的结果。

虽然字符可以具有千姿百态的外观，但是真正能够直截了当地说明问题的是段落。如果把字符比作是文档的细胞，那么段落就是文档的肌肉，页面就是文档的骨骼，有血有肉、有棱有角的文章都是由精彩的段落组成的。

## 4.1 设置字符格式

### 『训练说明』

本节主要训练设置字符的基本格式、间距、效果和特殊格式，并掌握字符及格式的概念，提高读图能力，积累操作经验，扩展想象空间。在本节的训练题中，较多地使用了一些图形符号作为训练素材，由于软件版本和安装选项的差别，如果在有的机器中找不到 Webdings 符号集，那么“Wingdings”符号集肯定存在，从这个符号集中插入一些相近的图形符号也基本能够满足训练的需要。

### 4.1.1 实训任务 1：创作旅游广告作品——设置字符的基本字体格式

“杨思”旅游公司责成广告公司创作一个宣传广告，内容是介绍本公司的旅游业务，体现公司所具有的绿色旅游、立体旅游和文化旅游的服务体系。用户提供的唯一素材是字母和图形符号“YS ！ ！ ！ ！ ！ ！ ！ ！ ！”，通过对这些字符设置不同的字体格式来创作一个广告作品，如图 4-1 所示。

### 『任务分析』

下面提供参考的广告创意：YS 是用户的公司标志，Y 是华文彩云字体，S 是黑体，体





现广泛和务实；♂和♀代表童叟无欺，小女孩被设置了小号的尺寸；🌴被设置了绿色，象征风景优美；✈️、🚗和🚢体现海、陆、空立体旅游，其中汽车设置了单下画线，轮船设置了双波浪下画线，颜色是海蓝色；👤是名人画像，表现文化旅游。操作过程示意图如图4-2所示。



图4-1 为字符设置基本字体格式



图4-2 设置字符格式的步骤


### 『任务操作』

(1) 插入字符。首先输入“Y”和“S”，然后执行“插入”菜单中的“符号”命令，单击“符号”选项卡中的“字体”列表框，从中选择“Webdings”符号集，参考题样插入需要的7个图形符号。

(2) 设置字体。选定字符“Y”，单击“格式”工具栏上的“字体”列表框，从“中文字体”列表框中选择“华文彩云”字体，选定字符“S”，设置为“黑体”字体。

(3) 加粗字体。选定符号“♂”，单击“格式”工具栏上的“加粗”按钮（**B**），设置字符加粗。

(4) 设置字号。选定所有字符，单击“格式”工具栏上的“字号”列表框，向下拖动列表框的滑块，从列表中选择72磅字号；选定符号“♀”，设置36磅字号。

 **提示** 如果分别设置各个字符的字号，需要操作9次，如果先把所有的字符都设置为72磅，再单独更改“♀”（小女孩）的字号，这样只需要两步操作就可以完成。

(5) 设置颜色。选定符号“🌴”，单击“格式”工具栏上“字体颜色”按钮右侧的下拉按钮（**A**），从调色板中选择绿色。

(6) 设置字形。选定符号“✈️”，单击“格式”工具栏上的“倾斜”按钮（**I**），设置字符向右倾斜。

(7) 设置下画线。选定符号“🚗”，单击“格式”工具栏上的“下画线”按钮（**U**），为字符设置黑色的下画线。

(8) 设置下画线颜色。选定符号“🚢”（轮船），单击“格式”工具栏上“下画线”按钮右侧的下拉按钮（**U**），单击下拉菜单中的“其他下画线”，打开“字体”选项卡，从选项卡的“下画线”列表框中选择“双波浪线”，从“下画线颜色”列表框中选择“鲜绿”，



单击“确定”按钮。设置下画线颜色的步骤如图 4-3 所示。

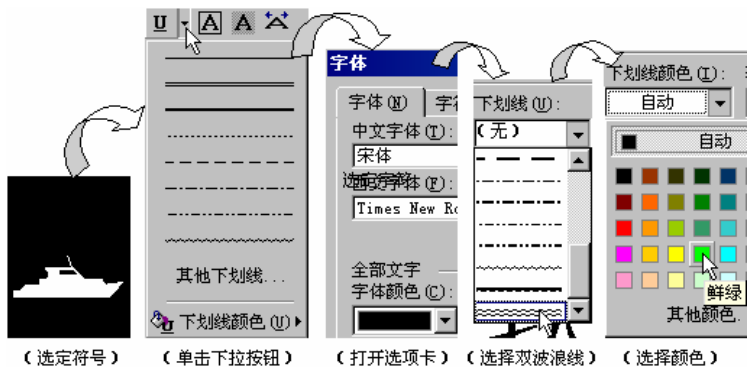


图 4-3 设置字符下画线颜色的过程

**提示** 在 Word 97 中，下画线的颜色只能随着字符的颜色变化，而在 Word 2000 中，可以单独为字符的下画线设置颜色。下画线默认的颜色是“自动”，即下画线的颜色与字符的颜色保持一致。

『知识梳理』

字符是组成文档的最主要的元素，设置字符的字体格式也是编排文档时经常遇到的问题。字符格式包括基本字体格式、字符特殊格式、字符间距格式和字符效果 4 方面内容。字符的基本字体格式包括字体、字号、字形、颜色和下画线。

字体分中文字体和西文字体两大类。中文字体主要适用于中文字符，当然，也适用于西文或符号；西文字体主要适用于西文字符、数字和各种国际通用符号等。

字号有两种表示法。一种用数目字表示，如小三号、五号等，数字越大，字号越小；另一种用磅表示，如 1 磅、10.5 磅、200 磅，最小值是 1 磅，最大值是 1638 磅，数字越大，字号越大。在表 4-1 中列出了两种字号的换算值和显示尺寸，供使用时参考。

表 4-1 中文字号对照表

中文字号	对应的字号大小（磅）	屏幕尺寸（宽度）
小五号	9	0.25 厘米
五号	10.5	0.29 厘米
小四号	12	0.35 厘米
三号	16	0.42 厘米
二号	22	0.60 厘米
一号	26	0.70 厘米

简体中文版的 Office 2000 中附带了 14 种中文字体。这些中文字体都是 TrueType 字体。采用“典型”安装方式（默认的安装方式）时，将安装华文中宋、华文细黑、隶书、幼圆、华文行楷、华文新魏、华文彩云、方正姚体简体和方正舒体简体等 9 种字体。如果要增加安装其他字体，一个途径是在初次安装 Office 2000 时就选择“自定义”安装方式，或者在已经安装了 Office 2000 的情况下，利用“控制面板”中的“添加/删除程序”补充安装遗漏的字体。



### 4.1.2 实训任务 2：人类与瘟疫的较量——设置字符效果

在新建的文档中按顺序插入符号“ + SS ”，参考如图 4-4 所示设置的字符效果，构成一幅壮烈的人类与瘟疫的抗争图片。



图 4-4 设置图形化符号的字体效果

#### 『任务分析』

在上述 9 个字符中，除了“SS”和“+”是从键盘输入的字符之外，其他字符都是从 Webdings 符号集插入的图形符号，下面从左向右逐个分析字符的效果： 有阴影， 是上标，“+”是带阴影的空心字，SS 是下标，第 1 个 是空心字，第 2 个和第 3 个 分别是阳文和阴文，并增添了删除线， 保持默认效果。

#### 『任务操作』

(1) 准备工作。首先插入字符串“ +SS ”，选定整个字符串后，适当放大这些字符的字号，然后单击“格式”工具栏上的“字符底纹”按钮。

(2) 设置阴影效果。选定字符“”，在“字体”选项卡中，选中“阴影”复选框，单击“确定”按钮。

(3) 设置上标。选定字符“”，在“字体”选项卡中，选中“效果”区域中的“上标”复选框，单击“确定”按钮。

(4) 空心 and 阴影。选定字符“+”，在“字体”选项卡中，同时选中“空心”复选框和“阴影”复选框；单击“中文字体”列表框，从中选择“黑体”，单击“确定”按钮。

(5) 设置下标。选定字符“SS”，在“字体”选项卡中，选中“效果”区域中的“下标”复选框，单击“确定”按钮。

(6) 设置空心字。选定字符“”，在“字体”选项卡中，选中“效果”区域中的“空心”复选框，单击“确定”按钮。

(7) 设置阳文和阴文。选定字符“”，在“字体”选项卡中，选中“效果”区域中的“阳文”复选框；采取相同做法，设置另一个“”为阴文，单击“确定”按钮。

**提示** 黑色的字符和“自动”颜色的字符从外表上看不出任何差别，当设置字符的阳文或阴文效果时，“自动”的含义就会显露出来。事先设置了“自动”颜色的字符自动变成白色，原本应该是浅色的阳文或阴文亮线也变成了深色，用来突出自己的作用；黑色字符的颜色则不发生任何变化，只是在不同的侧面增添了亮线。

(8) 增添删除线。选定两个字符“”，在“字体”选项卡中，选中“效果”区域中的“删除线”复选框，单击“确定”按钮。



## 『知识梳理』

在数学公式中经常有幂函数出现，如： $M_n=aK^5+bK^3-128$ 。在这个公式中， $n$  作为  $M$  的下标，用来标示一个变量的序号；5 和 3 分别作为  $K$  的上标，用来标示  $K$  的五次幂和三次幂。使字符变成上标和下标的根本原因是字符的字号和间距发生了变化。

使用笔和纸修改文章的做法是在错误文字上画一条横线，或画一个圈。在 Word 2000 中，也采用设置删除线的方式来标示被删除的文字，也可以产生两条线，叫做双删除线。删除线有这样一个特点，字符是什么颜色，删除线就是什么颜色；字符的字号增大时，删除线的宽度和长度也跟着增大；字符提升或降低时，其删除线也随着提升或降低；当字符被移动、复制或删除时，删除线也跟着发生相应的变化。

阴影、空心、阳文和阴文都是一种特殊的字符效果。之所以被称作效果，是因为这 4 种格式确实对人产生了一种与其名称相吻合的视觉效果，分别说明如下。

- 阴影出现在字符笔画的右侧和下方，影深比较深，这种效果与树阴现象非常相似，给人一种清凉的感觉。
- 阳文的亮线出现在字符笔画的左侧和上方，影深比较浅，使字符产生凸起的效果。
- 阴文的亮线出现在字符笔画的右侧和下方，与阴影相似，只是影深比阴影浅得多，呈现下凹的效果。
- 空心字符挖空笔画的内部，以字符背景的颜色来填充，只保留字符笔画的轮廓线。空心字符不可以被设置阴影、阳文和阴文格式。

文字效果是一种动态效果，这种效果主要体现在字符边框线的流动和背景的闪烁上，或是在字符的表面上出现了一些运动的小点。由于这些动态效果不会被打印出来，这种效果只适用于在计算机屏幕上显示。使用这种效果一定要恰到好处，不宜频繁使用。

### 4.1.3 实训任务 3：创作高山滑雪图——设置字符间距

通过设置字符的格式和间距，创作一幅高山飞雪人的图画。具体要求是：在新建文档中插入 6 个字符“▲”，通过改变字符的字体格式，如字号、颜色、下画线和效果等，并改变字符的间距、缩放比例、水平间距和垂直位置，产生如图 4-5 所示的效果。

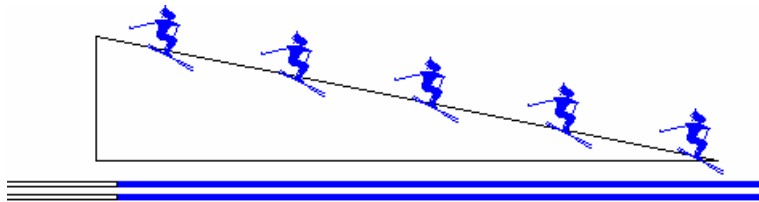


图 4-5 通过改变字符的间距格式形成一幅滑雪图

## 『任务分析』

通过这个实例，可以比较深刻地了解字符间距的基本概念，并且能够掌握字符间距的设置方法和操作技巧。对照原始字符串和最终效果，分析出具体的任务：①“▲”符号发生了 3 种变化，字号大了，宽度增加了许多倍（大约 10 厘米长，形成一个滑雪道），被设置了空心效果；②“支”符号的字号放大了，相互之间的水平间距拉大了，从右向左，每个字



符提升的越来越高,如果“▲”的字号是80磅,第1个“支”大约应该提升48磅,才能使他的雪橇与雪面相接触;③“▲”宽度增加后,“支”都大幅度右移,完全落在山坡下,要想使“支”登上山顶,除了提升之外,缩小它与“▲”的水平间距也是必需的。只要紧缩“▲”与第1个“支”的间距,其他4个滑雪人将跟随着第1个滑雪人向滑道的左侧靠拢;④另外,山下还需要一条黑颜色的双线栏杆,通过设置下画线可以解决这个问题。建议先改变字符的垂直位置,再设置水平紧缩间距,否则难度比较大。

### 『任务操作』

(1) 插入符号。打开“符号”对话框,单击“字体”列表框,选择“西文”符号集,双击符号“▲”(直角三角形),插入该符号,选择“Webdings”符号集,插入5个滑雪人符号(支),然后,设置滑雪人为蓝色。

(2) 放大字号。选定“▲”,单击“格式”工具栏中的“字号”列表框,输入“80”磅,按“回车”键。采用相同做法,设置5个滑雪人的字号为“42”磅。


(3) 缩放字符。选定“▲”,打开“格式”菜单中的“字符间距”选项卡,单击“缩放”列表框,输入“500”(%),单击“确定”按钮。

(4) 设置空心效果。选定“▲”,打开“格式”菜单中的“字体”选项卡,选中“空心”复选框,单击“确定”按钮。

(5) 加宽间距。同时选定5个“支”,打开“字符间距”选项卡,从“间距”列表框中选择“加宽”,在“磅值”调整框中输入“20”磅,单击“确定”按钮。


(6) 提升位置。选定左侧第1个“支”,打开“字符间距”选项卡,从“位置”列表框中选择“提升”,在“磅值”调整框中输入“48”磅,单击“确定”按钮。采取相同的做法,使第2人提升36磅,第3人提升24磅,第4人提升12磅。

(7) 紧缩间距。选定三角形滑道,打开“字符间距”选项卡,在“间距”列表框中选择“紧缩”,在“磅值”调整框中输入“160”磅,单击“确定”按钮。

 **提示** 改变两个字符的水平间距时,只需要选定左侧的字符。如果有两个以上的字符需要紧缩不同的水平间距,应先处理最右侧的两个字符,再顺序向左侧转移。

在操作中应注意,一旦字符之间的间距被紧缩之后,有时利用拖动鼠标选定字符比较困难,这时可以按住“Shift”键,再单击左、右光标移动键来选定字符。

(8) 设置下画线。在左页边距单击鼠标,同时选定滑道和5个滑雪人,打开“字体”选项卡,在“下画线”列表框中选择“双线”,在“下画线颜色”列表框中选择“蓝色”,单击“确定”按钮。

 **提示** 由于下画线的效果与字符保持一致,所以下画线左侧呈现的空心效果和黑色是受空心三角形影响的结果,其他部分是蓝色的实线,因为滑雪人是蓝色的,但不是空心。

### 『知识梳理』

通过设置字符的间距,可以制作出许多特效字体,字符间距的改变似乎是一切字符格式,乃至特殊段落格式的真实内因。通过动手进行改变字符间距的训练,不但能够从内部了解字符格式产生的根源,对于认识点阵结构,清楚字符组成的来龙去脉都有不可低估的积极



作用，而且还能够充分展示操作者的才智。

颜色的“自动”问题到处可见，但经常被忽视。在此，借助于“滑雪人”训练题来明确这个问题。在设置“三角形”和“滑雪人”的下画线时，如果二者的颜色相同，比如都是蓝色，那么选择“自动”和选择“蓝色”的下画线并没有任何区别。但是，如果选定的对象一个是蓝色，一个是黑色，由于下画线的默认颜色是“自动”，“自动”的结果将使下画线各自继承自己字符的颜色，以至于产生下画线一部分是蓝色，另一部分是黑色的情况。如果要为这两个对象设置清一色的“黑色”，必须在“下画线颜色”列表框中设置。

『自主学习』

1. 读图题

(1) 读图 4-6 中的 2 个子图，请在每个子图的下方写明这些图是如何形成的。



图 4-6 字符间距读图题 1 参考题样

**提示** 这些图都是通过改变字符的间距，利用不同颜色的文字或符号重新组合而成。

(2) 如图 4-7 所示是以“Webdings”符号集中的符号“”为素材，通过改变字符的间距，创作的一幅图画。通过读图，请在表 4-2 中注明每个字符被设置了哪种字体格式和间距格式，设置的磅值各是多少。



图 4-7 字符间距读图题 2 参考题样

表 4-2 填写字符的间距和字体格式

符号						
格式						
磅值						

2. 连线题

图 4-8 的第 2 行第 1 列中的字母“I”被设置了黑体和 41.5 磅的字号。在此基础之上，第 2 列以后的字母“I”又分别被设置了不同的字体格式（包括间距和效果）。根据字母的外观，在第 1 行中的字符格式描述和第 2 行中的效果图之间建立正确的连线。





41.5 磅 黑体	彩云体 缩放 300%	缩放 600% 阳文	空心 缩放 600%	宋体	缩放 600% 阴文	双删除线	双下画线
I	□	I	□	」	┐	≡	≡

图 4-8 判断字符字体格式的连线题

#### 4.1.4 实训任务 4：制作入场券——设置字符的特殊格式

新建一个文档，参考如图 4-9 所示的题样，分别为指定的字符设置纵横混排、拼音指南等特殊字符格式，制作会议入场券。在作品中，应该包含所学过的多种特殊格式。



图 4-9 设置字符的多种特殊格式

##### 『任务分析』

本题包含的内容非常多，几乎包含了字符全部的特殊格式。通过分析题样，明确了训练题提出具体的要求和应该采取的措施，分析的结果如下：①竖向排列的“2003 年”是“纵横混排”的结果；②“金秋北京”与上方的汉语拼音是利用“拼音指南”工具实现的，要求拼音和汉字的宽度相等；③“众志成城顶天立地”中的 8 个汉字表面是两行，其实已经合并为一行，被称为“双行合一”；④“先进事迹”原本是 4 个文字，经过合并字符后成为一个字符；⑤“报告会”被设置了着重符；⑥“会议入场券”带上了不同形状的外圈，要求带圈后的字符维持原来的字号；⑦“地址”和“时间”被设置了“字符边框”格式；⑧“白天大厦 603 号凯撒大厅”和“9 月 21 日”被设置了“突出显示”格式，变成黑底白字。按照上述分析的结果，完成任务的操作步骤及使用的工具如图 4-10 所示。

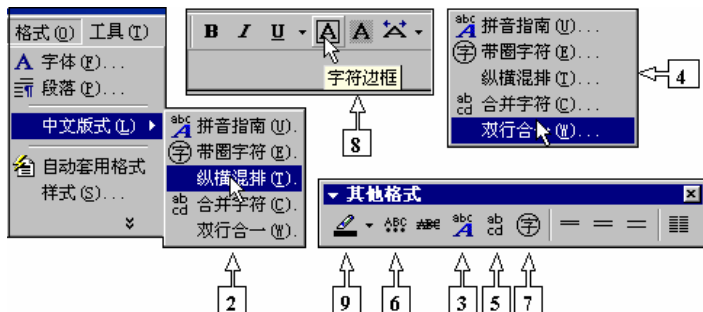



图 4-10 设置字符特殊格式的步骤




## 『任务操作』


(1) 准备工作。分 3 行输入所有的文字，字号都是一号，其中，“JinqiuBeijing”汉语拼音字母在“拼音指南”对话框中输入；对准菜单条单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“其他格式”工具栏。


(2) 纵横混排。选定“2003 年”，选择“格式”菜单“中文版式”中的“纵横混排”，选择“适应行宽”复选项，单击“确定”按钮。

 **提示** 选中“适应行宽”后，如果被选定的字符串比较长，横排后的字符在纵向上被压缩变窄；如果取消了“适应行宽”选项，被选定的字符将保持自己的尺寸，有可能使行宽（行在纵向的高度）增加许多。


(3) 拼音指南。选定“金秋北京”，单击“其他格式”工具栏上的“拼音指南”按钮（），在对话框的“拼音文字”框中输入“JinqiuBeijing”，在“对齐方式”列表框中选择“居中”，在“字号”列表框中选择 12 磅。


(4) 双行合一。选定“众志成城顶天立地”，选择“格式”菜单“中文版式”中的“双行合一”，在对话框中选中“带括号”复选框，在“括号类型”列表框中选择“{}”。

(5) 合并字符。选定“先进事迹”，单击“其他格式”工具栏上的“合并字符”按钮（），单击“确定”按钮。


 **提示** “组合字符”最多只能组合 6 个字符，多出来的字符自动舍弃。组合两个字符时产生错位；组合 4 个或 6 个字符时上下对齐；组合 3 个字符时，上面 2 个，下面 1 个；组合 5 个字符时，上面 2 个，下面 3 个。

(6) 设置着重符。选定“报告会”，单击“其他格式”工具栏上的“着重符”按钮（），为选定的字符设置着重符。

(7) 字符带圈。选定“会”字，单击“其他格式”工具栏上的“带圈字符”按钮（），在对话框中选择“增大圈号”单选框，在“圈号”列表框中选择“圆圈”。按照同样的方法，为“卷”字增加圆圈，采用类似的方法为“议”和“场”增加矩形框，为“入”字增加菱形框。

 **提示** 如果选中“增大圈号”选项，能够保证字号不变，增加的圈号将随着字符的大小变化，总是保证不切掉字符的笔画；如果选中“缩小文字”，文字则要相对缩小，以便保持字符与圈号恰当吻合。

(8) 字符加边框。选定“地址”二字单击“格式”工具栏上的“字符边框”，按照相同的做法，为“时间”二字增加边框。

(9) 字符突出显示。选定“白天大厦 603 号凯撒大厅”，单击“格式”工具栏上的“字体颜色”按钮右侧的下拉按钮，从调色板中选择白色，单击“其他格式”工具栏上的“突出显示”按钮右侧的下拉按钮（），从调色板中选择黑色。采取相同做法，设置“7 月 21 日”的底纹和颜色。

## 『知识梳理』

将字符排列成上下两排的方法很多，其中，“双行合一”能够均匀地将一行中的多个字



符排列在两行中，并缩小原来的字号，在处理字符时仍然将两行字符当作一行对待。另外，利用“双行合一”的机会，还能合并后的字符增添包括符号；“组合字符”的功能最弱，原因有两个，一个是只能合并 6 个以内的字符；另外，如果合并两个字符，连对齐字符的能力都没有，以至于两个字符错位排列。

“拼音指南”的功能比较强大，使用起来也比较灵活。打开“拼音指南”对话框时，事先选定的文字被自动填写到“基准文字”文本框中，而“拼音文字”需要现场输入。字符并排后，“基准文字”内容位于下一排。在“对齐方式”列表框中有 5 个选项，作用很有讲究，其中，“居中”对齐方式使上一行字符串位于下一行字符串的中间部位；“1-2-1”方式使上一行字符串左右各空一格，其余均匀分布；“0-1-0”方式使上一行字符串满行均匀分布；左对齐（右对齐）方式使上一行中的所有字符整体左（右）对齐。

虽然“格式”菜单中的“文字方向”命令可以改变字符的方向，但该命令是面向全文所有字符的，所以不能使个别字符横卧排列。能够方便处理字符横卧排列的工具是“中文版式”中的“纵横混排”，可以通过选择“适应行宽”，强迫横卧的多个字符缩小尺寸，以便解决纵横尺寸之间的矛盾。

『自主学习』

1. 连线题







在表 4-3 的第 1 行中规定的是字符特殊格式，在第 2 行中是设置了特殊格式字符的实际样子。请在二者之间建立正确的连线。

表 4-3 判断字符的特殊格式

原字符	字符底纹	合并字符	突出显示	拼音指南	双行合一	字符边框	带圈字符
印心		印心	印心		印心		

2. 绘图题

针对不同个数的符号“■”，按照表格中的要求设置特殊格式，通过实验得出结论，然后，在对应的表格中绘画被设置了特殊格式的字符“■”的形态。

字符						
格式	双行合一	合并字符	拼音指南，上 1 下 4	纵横混排	菱形圈	边框
样子						

3. 读图题

观察如图 4-11 中所显示的按钮状态，在对应的单元格中填写光标所在位置的字符格式。















按钮								按钮							
字符格式								字符格式							

图 4-11 有关“格式”工具栏的读图题



## 4.2 设置段落的格式

### 『训练说明』

段落的基本格式包括分段、段落缩进、段落对齐、行间距和段间距。本节将不涉及“换行和分页”控制，也不讨论段落的“中文版式”问题。本节从头至尾使用一个短文作为训练素材，第1题输入短文并分段；第2题设置段落的基本格式；第3题将延伸基本格式的内涵。建议保存本节训练结果的文件名为“Base.doc”。

段落的特殊格式是相对于基本格式而言的，主要指制表位、项目符号与编号，其实都是由基本格式演变的。由于段落的编号问题比较简单，本节将忽略这方面的训练。

### 4.2.1 实训任务1：使“树叶音乐”更优美——设置基本段落格式

参考题样，输入短文，并保存到文件“Base.doc”。然后，参考如图4-12所示的题样，分别为不同的段落设置不同的段落缩进、对齐和间距格式，同时还要适当地改变字符的格式，使“树叶音乐”更优美。完成任务后，把文档内容保存到“Base.doc”文件中。

### 『任务分析』

做题的思路如下：① 标题位于水平方向的中部，并且4个字符之间有均匀的间距。利用段落的缩进和对齐方式能够解决这个问题。从标尺上可以看出标题的宽度（行宽）大约是4厘米，增加段落左、右缩进的参数能够使行宽减小。② 对齐方式中的“分散对齐”产生的效果是，无论一行中有多少个字符，都会在行宽范围内均匀分布开，这种格式比较适合文章的标题。③ 标题作为一个独立的段落，应该与正文保持一定的间距，这也是撰写文章的规矩，增加标题段落与下一段之间的“段后间距”能够解决这个问题。④ 缩进是正文普遍采用的段落缩进格式。⑤ 正文的行间距因字体的大小需要适当地调整，针对五号字，建议设置正文各行的行间距为“最小值”12磅。⑥ 按照惯例，最后的“作者署名”应该靠右侧对齐，为了区别于正文，该段的文字可以采用楷体或仿宋体。⑦ 本段还需要设置段落的间距格式，不过设置的内容不应该是段后间距。

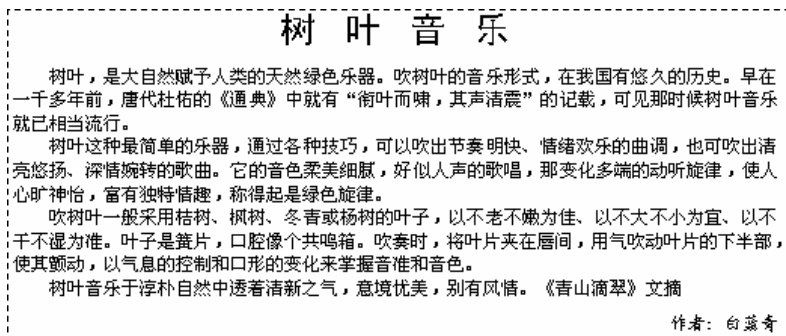



图 4-12 设置了段落基本格式的短文

### 『任务操作』

(1) 标题的缩进。把光标置入标题行，选择“格式”菜单中的“段落”命令，在对话



框的“缩进和间距”选项卡的左缩进调整框中输入 5.3 厘米，在右缩进调整框中也输入 5.3 厘米，单击“确定”按钮，标题行的宽度只剩下 4 厘米宽左右。

(2) 标题的对齐。把光标置入标题行，单击“格式”工具栏上的“分散对齐”按钮 ()，将标题中的字符均匀分布。

(3) 标题的段间距。选定标题段，在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡中，单击“段后”间距的调整框按钮，使标题与正文的间距是 6 磅。

(4) 正文的首行缩进。拖曳鼠标同时选定正文各段（标题和作者署名除外），在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡中，单击“特殊格式”列表框，从中选择“首行缩进”。

(5) 行间距。在“行距”中选择“最小值”，在右侧的调整框中输入 12（磅）。

(6) 末尾段的对齐方式。选定末尾段后，单击“格式”工具栏上的“右对齐”按钮，使“作者：白蓝青”右侧对齐。

(7) 末尾段的段前间距。选定末尾段后，打开“缩进与间距”选项卡，单击“段前”列表框的上调节按钮，使标题的段后间距等于 6（磅），单击“确定”按钮。然后，更改末尾段文字的字体为“楷体 GB2312”。

#### 4.2.2 实训任务 2：联名签发红头文件——基本格式的进一步应用

通过设置段落的对齐和缩进格式，制作一份由 3 个单位联名签发的红头文件。要求关键问题都要通过设置段落格式来解决，需要输入的字符素材如图 4-13 所示（已标注段号）。

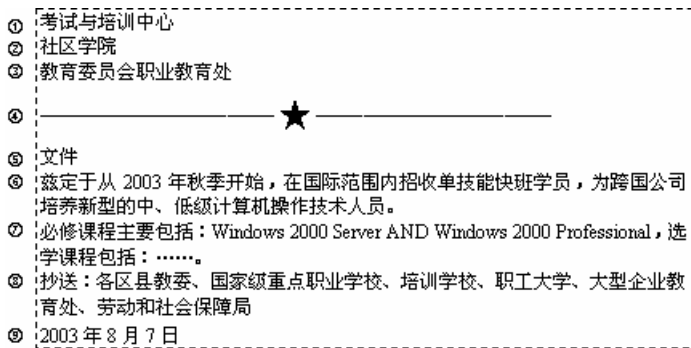


图 4-13 供设置段落格式训练的字符素材

##### 『任务分析』

题目中所提及的关键问题有 4 个：发文单位名称的等宽问题、在第 7 段中体现出段落“两端对齐”的效果、如何利用标尺设置段落缩进、如何完善悬挂缩进的效果，使字符纵向严格对齐。下面通过分析题样，确定解决这些关键问题的思路。

第 1 步，按常规进行操作，基本思路是：① 3 个发文单位的名称虽然长短不一，但段落的宽度相同，这种布局可以通过设置减少段落宽度和设置“分散对齐”方式来实现，行间距采用默认值。② 第 4 段采用的是居中对齐方式。③ 第 5 段的处理方法与处理发文单位名称相似。④ 第 6 段和第 7 段都是采用了默认的首行缩进格式，但在第 7 段中才真正的看到了“两端对齐”的真面目。⑤ 第 8 段是“悬挂缩进”，缩进的数值是默认的 0.75 厘米。⑥ 第 9 段是日期段，右对齐。

第 2 步，弥补不良的效果，包括：① 采取特殊的行间距来进一步缩小 3 段发文单位之



间的距离。在段落格式中有一种“固定值”行间距格式，利用它能够任意增加或减小行之间的距离，甚至可以使两行重叠。② 修改第 8 段的悬挂缩进量，保证缩进的字符与下一行的字符在纵向上严格对齐。默认的首行缩进量或悬挂缩进量都是 0.75 厘米，这是为默认的五号字符准备的，只能够产生两个字符的缩进量。如果悬挂的字符是 3 个，肯定不能使字符纵向对齐。幸运的是可以用字符数来规定缩进量，如输入“2 字符”、“3 字符”等以产生精确的特殊对齐效果。

### 『任务操作』

(1) 准备训练素材。复制共享驱动器上的素材文件，或参照题样现场输入训练的字符，注意五角星是插入的符号，两边的横线也是符号。然后设置字符格式，发文单位名称是黑体、小三号字；五角星和横线的字号是二号；“文件”二字是二号字；“抄送：”采用了加粗字形。

(2) 设置发文单位名称等宽。拖曳鼠标同时选定第 1、2、3 段，然后将标尺上的“左缩进”标记向右拖曳 3.5 厘米，将“右缩进”标记向左拖曳 3.5 厘米，使段落左、右同时缩进，行宽变成约 7.5 厘米。然后单击“格式”工具栏上的“分散对齐”按钮，使段落中的字符在 7.5 厘米范围内均匀分布。

(3) 设置五角星居中对齐。选定第 4 段后，单击“格式”工具栏上的“居中”按钮，使五角星和横线居中对齐。

(4) 设置首行缩进。同时选定第 6、7 段，将水平标尺左侧的“首行缩进”标记拖动到 0.75 厘米位置。

(5) 设置悬挂缩进。打开“缩进和间距”选项卡，单击“特殊格式”列表框，从中选择“悬挂缩进”，默认的缩进量是 0.75 厘米。

(6) 进一步紧缩发文单位名称的距离。同时选定第 1、2、3 段，打开“缩进和间距”选项卡，单击“行距”列表框，从中选择“固定值”，单击“行距”的“设置值”调整框的按钮，使数值等于 15 磅，单击“确定”按钮。

(7) 改变悬挂缩进量：选定第 8 段，打开“缩进和间距”选项卡，在“悬挂缩进”的“度量值”列表框中输入“3 字符”，单击“确定”按钮，使“抄送：”3 个字符正好准确地悬挂出来。经过上述操作，联合发文的文件如图 4-14 所示。

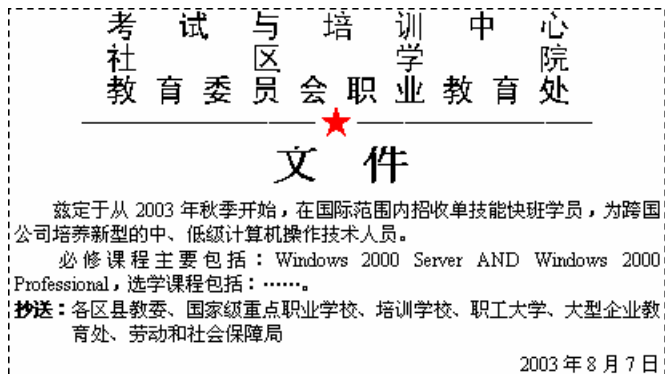


图 4-14 设置段落格式后的红头文件

### 『知识梳理』

基本段落格式包括段落缩进、行间距和段间距、对齐方式。可以在“段落”对话框中



设置，也可以利用标尺来改变设置值。

标尺是关系到段落格式和页面格式的重要工具，既能够设置格式，又能够观察格式，拖曳如图 4-15 所示的 4 个标记可以设置各种缩进格式。

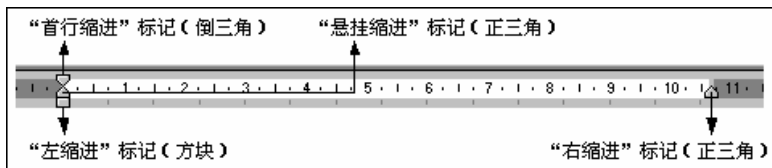


图 4-15 标尺上的 4 个标记及作用

除了左、右缩进之外，还有 3 种特殊的缩进方式，即首行缩进、悬挂缩进和无缩进。缩进量的单位可以是厘米，还可以是字符数。首行缩进时，只有段落的第一行向右缩进；悬挂缩进是首行缩进的逆操作，除段落的第一行之外，其他各行都向右缩进。

段落有多种形式的行间距，其中以“固定值”行间距最难掌握。“固定值”类型的行间距可以使相邻两行紧密地重叠在一起，也可以使间距疏远到 1584 磅。在“固定值”状态下，行间距改变或各行的字体尺寸发生变化时，被选定各行的总高度不变；行间距减小到一定程度时，前后两行之间将发生相遮挡现象。

段落有多种对齐方式，左对齐时输入的字符从左向右排列，到达右边界时自动换行；采用右对齐方式时，输入的字符从右向左排列，到达左边界时自动换行；居中对齐时字符从中间向两端排列；“两端对齐”和“分散对齐”的作用比较特殊，“两端对齐”的特点是，当一行右侧出现的英文单词超出右边界时，Word 不允许把一个英文单词拆开分别放在两行中，而强行将该英文单词移到下一行，上一行剩下的字符将在本行内分散，产生“两端对齐”的效果；“分散对齐”使光标所在行的所有字符在行宽范围内等间距地分布。

## 『自主学习』

### 1. 读图题

读图 4-16，回答下面的问题。

- (1) 根据“格式”工具栏的状态判断当前的段落被设置了哪种对齐方式。
- (2) 根据标尺上缩进标记的位置，说明当前段落缩进的类型，以及缩进的尺寸。
- (3) 文档中的字符被设置了哪种字形格式？



图 4-16 段落基本格式读图题

### 2. 绘图题

当前段落的宽度及字符的默认排列情况如图 4-17 所示，如果分别被设置了如下的基本格式，请你按照下面各题的要求绘制简单的示意图。

- (1) 假设段落被设置了居中对齐、分散对齐和两端对齐格式，在下面空白处分别绘制出字符分布的情况。

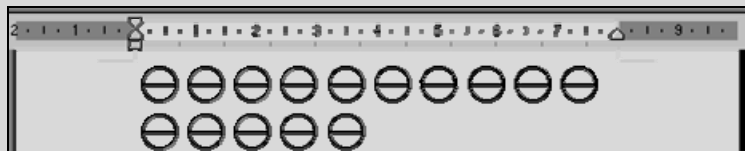


图 4-17 原来字符的分布情况和标尺的状态

(居中对齐) (分散对齐) (两端对齐)

(2) 假设段落被设置了首行缩进 1.5 厘米, 并且右缩进 1 厘米, 在下面的标尺上绘制标尺各个缩进标记的形状及位置。



### 3. 填空题

- (1) 如果改变标尺上刻度的度量单位, 应该在\_\_\_\_\_对话框中重新设置, 允许采用的单位是英寸、厘米、毫米、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。
- (2) 如果采用“多倍行距”, 最大的倍数是\_\_\_\_\_, 最小的倍数是\_\_\_\_\_。
- (3) 段前间距是本段中的\_\_\_\_\_行与前段中的\_\_\_\_\_行之间的间距; 段后间距是后段中的\_\_\_\_\_行与本段中的\_\_\_\_\_行之间的间距。

### 4.2.3 实训任务 3: 制作用户调查表——应用制表位

新建一个文档, 参考如图 4-18 所示的题样, 通过设置多个制表位的不同格式制作一个用户调查表, 目的是了解学生对《计算机应用基础》教材使用的评价, 学生希望使用什么样的教材, 学生对教材价格的承担能力, 以及学生使用计算机做什么。

《计算机应用基础》使用调查表			
年级 _____	性别 _____	年龄 _____	有家用电脑 <input type="checkbox"/>
<b>你认为这本书的作用如何?</b>		<b>你希望这本书的价格是(元):</b>	
不学就会 .....	<input type="radio"/>	9.999 <input type="radio"/>	33.50 <input type="radio"/>
学了也不会 .....	<input type="radio"/>	111.1 <input type="radio"/>	22.10 <input type="radio"/>
<b>你想怎样修改这本书?</b>		<b>你使用计算机做什么?</b>	
方案 A: _____		学外语 <input type="checkbox"/>	做动画 <input type="checkbox"/>
方案 B: _____		电脑创意 <input type="checkbox"/>	编程 <input type="checkbox"/> 测硬件 <input type="checkbox"/>

图 4-18 学生教材使用的调查表

#### 『任务分析』

从横向来看, 调查表的主体内容由 3 部分组成: 左半部的两项调查主题“教材的作用”和“修改方案”; 中间的竖线由各行在相同位置(6 厘米)的竖线对齐制表位组成; 右半部也是两项调查内容, 它们是“教材价格”和“使用计算机做什么”。



从纵向来看,调查表有8行(段),除去第1行本题是普通的段落居中对齐格式之外,其他7行都不同程度地采用了不同格式的制表位,其中:①第2行中4项需要填写或选择的内容,每项都应该由左、右对齐的两个制表位来定位。下画线是制表位的一种前导符,“□”是插入的符号。②第3行和第6行具有完全相同的两个制表位,一个是位于中线处的竖线对齐制表位,另一个是用来定位“你希望这本书的价格是(元)”的。③第4行和第5行具有完全相同的制表位,左半部只需要一个右对齐制表位来定位符号“○”,制表位有虚线型前导符;不要忘记在6厘米处建立竖线对齐制表位;右半部是两段价格信息,数字部分采用小数点对齐,圆圈采用右对齐。④第7行的左半部只有一个右对齐制表位,改变它的位置可以控制下画线的长度;右半部有两个复选框,一个是“学外语”,另一个是“做动画”,各自都需要一对制表位来定位。⑤第8行的左半部与第7行完全相同,只是在右半部中增加了一个“编程”调查项。⑥做题思路和步骤:第2行(段)制表位建立以后,按回车键产生第3行,必须删除所有无用的制表位,以免干扰正常地建立新制表位。其做法是,双击某个制表位打开“制表位”对话框,单击“全部清除”按钮,清除该行继承过来的制表位,建立一个竖线对齐制表位和一个左对齐制表位;回车后产生第4行,通过拖曳鼠标删除继承下来的左对齐制表位,通过在标尺上单击鼠标建立新制表位;第4行建立以后,按4次回车键,产生第5、6、7、8行;第5行与第4行的要求完全相同,不必修改,利用格式刷将第3行的制表位格式复制到第6行中,对第7、8行的制表位需要做个别修改。⑦妥善采用不同的操作方法:通过单击“制表位对齐”按钮改变对齐方式;单击标尺建立制表位;横向拖曳制表位能够改变其在标尺上的位置;纵向拖曳制表位可以删除制表位;利用格式刷能够复制某段落中的全部制表位;只有设置制表位的前导符必须在“制表位”对话框中进行,双击标尺上的制表位可以快速打开“制表位”对话框。

### 『任务操作』

(1) 输入标题。采用宋体、小四号字、加粗字体,输入“《计算机应用基础》使用调查表”,并居中对齐。

(2) 建立用户信息。换行后,单击“格式”工具栏左端的“样式”列表框,从中选择“正文”,恢复默认的段落格式。单击标尺左端的“制表位对齐”按钮,使其变成左对齐方式,在标尺的1厘米处单击鼠标,建立第1个制表位。参考如图4-19所示的设置制表位的对齐方式,并在指定的位置建立第2行的其他制表位。双击制表位打开“制表位”对话框,重新设置位于3厘米、5.5厘米和8厘米处的3个制表位的前导符为“实线型”。

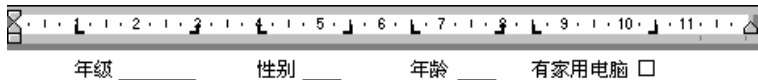


图4-19 第2行中的制表位

(3) 删除旧制表位。在第2行中按回车键,产生第3行。双击标尺上的任意制表位,单击对话框中的“全部清除”按钮,单击“确定”按钮。

(4) 建立新制表位。单击“制表位对齐”按钮,当按钮变成“竖线对齐”方式时在标尺的6厘米刻度处单击,在此处产生一条竖线。改变“制表位对齐”按钮为“左对齐”方式,单击标尺的6.5厘米刻度,建立第2个制表位。

(5) 删除旧制表位。在第3行中按回车键,产生第4行。利用鼠标将6.5厘米处的左对



齐制表位拖曳到正文中，该制表位将自动被删除。

(6) 建立新制表位。参考如图 4-20 所示设置制表位的对齐方式，并通过单击标尺在指定的位置建立第 4 行的其他制表位。左侧的虚线需要在“制表位”对话框中设置。调查表中的圆圈是插入的符号，供用户当作单选框使用，标注自己的选项。

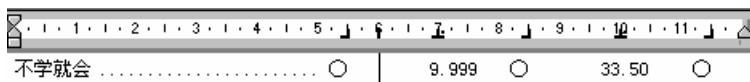


图 4-20 第 4 行中的制表位

(7) 继承制表位格式。在第 4 行中按回车键，产生第 5 行，第 5 行的制表位与第 4 行完全相同，不必做任何改动。

(8) 复制第 6 行制表位。在第 5 行中按回车键，产生第 6 行。在第 2 行的左页边距处单击鼠标，选定第 2 行后，单击“格式”工具栏的“格式刷”按钮，采集制表位格式，在第 6 行的左页边距处单击鼠标，将第 2 行的制表位格式全部复制到第 6 行中。

(9) 删除旧制表位。在第 6 行中按回车键，产生第 7 行。通过拖曳鼠标删除 6.5 厘米处的左对齐制表位。

(10) 建立新制表位。参考如图 4-21 所示设置第 7 行制表位的对齐方式、位置和前导符。左半部中的下画线是位于 5.5 厘米处的右对齐制表位被设置了“实线型”前导符的结果。



图 4-21 第 7 行中的制表位

(11) 建立第 8 行制表位。在第 7 行中按回车键，产生第 8 行。在 8.5 厘米和 9.5 厘米处分别建立一个左对齐和右对齐制表位。

(12) 输入第 2 行的内容。光标定位在第 2 行的左端，按“Tab”键先产生一段下画线，接着输入“年级”，再按两次“Tab”键，又产生两段下画线，紧接着输入“性别”。以此类推，建立“年龄”及下画线。当光标移动到 8.5 厘米处时，输入“家用电脑”，按“Tab”键后，单击“插入”菜单，选择“符号”选项，在对话框的“符号”选项卡中单击“字体”列表框，从中选择“西文字体”字符集，从中选择符号“□”。

(13) 输入其他各行的内容。采取相同的做法输入第 3~第 8 行中的内容，需要注意几个问题，一个是虚线和实线不用用户输入，当光标移动到有前导符的制表位时，就会同时产生实线、虚线或点画线；另一个是，输入带小数点的数字时应该采用半角输入法，调查主题应该设置为加粗，可以更醒目。

(14) 调整制表位的位置。如果各行中的制表位没有严格对齐，应该利用鼠标来拖曳这些制表位，使其位置发生变化，如果在拖曳的同时按住“Alt”键，不但能够显示对齐制表位的精确位置，而且还能够是移动的距离更准确。

### 『知识梳理』

当我们需要在正文中增加一个没有表格线的表，或者要求各行中的文字在列的方向上对齐时，可以利用制表位功能来实现这些要求，例如制作与会人员名单和货物清单等，甚至





可以建立一些代数算式。在一个段落的各行中，只能设置一组制表位。回车后下一段落将继续上一段落的全部制表位格式。在制表位位置上可以插入 Word 文档中允许插入的任何信息，允许全部制表位建立以后集中填写制表位的内容，也可以一边建立一边填写。按“Tab”键可以把光标移动到下一个制表位，以便插入新的信息。

制表位有三要素：制表位位置、制表位对齐方式和制表位的前导符。制表位位置和对齐格式可以在对话框中设定，也可以在标尺上设定，拖动标尺上的制表位符号，能够改变制表位位置，或删除制表位。但是，前导符只能在对话框中设定，双击标尺上的制表位符号，可以快速打开“制表位”对话框。

制表位有 5 种常用的对齐方式，包括左对齐、右对齐、居中、小数点对齐和竖线对齐，比较少用的是后两种对齐方式。在设置“竖线对齐”格式的同时，系统就自动在该位置插入了一条与行高相等的竖线，经常用作表的分界线，不能在“竖线对齐”制表位的位置上插入任何字符；采用小数点对齐方式的数字无论有多少位整数和小数，对齐的基准依旧是小数点符号。但是，如果在小数点对齐制表位处输入了不带小数点的数字，数字将自动被改变成“右对齐”方式。

制表位的前导符有 3 种，分别是“实线型”（\_\_\_）、“虚线型”（-----）和“点画线”（.....），只有在“制表位”对话框中才能设置或改变制表位的前导符。如果一个制表位被设置了一种前导符，当光标移动到该制表位的同时，前导符的形状将自动显现出来。

#### 4.2.4 实训任务 4：制作晚会广告——应用项目符号

新建一个文档，参考如图 4-22 所示的题样，通过设置具有三级项目符号的文档，制作文艺演出的广告作品，各级项目符号的具体缩进尺寸可以根据需要酌情处理。

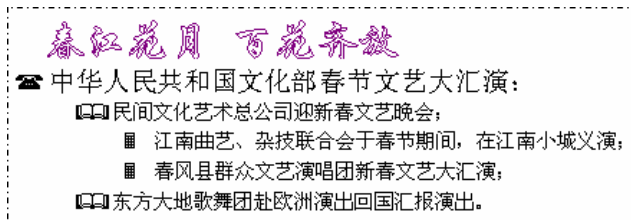


图 4-22 具有三级项目符号的文档

##### 『任务分析』

完成本题需要先创建 3 种项目符号的格式，包括采用的符号和缩进的尺寸，然后再将这些项目符号格式应用于段落中。第 1 行是普通的段落；第 2 行是一级项目符号，段落无缩进，采用的符号是插入的图形化符号“☞”，并增加了字号和缩放比例；第 3 行和第 6 行是二级项目符号，段落缩进 0.74 厘米，采用的符号是“□□”，也改变了格式；第 4 行和第 5 行是三级项目符号，采用的符号是“■”，段落缩进 1.11 厘米。

##### 『任务操作』

（1）输入文字内容。参考题样，在空白文档中输入标题“春江花月 百花齐放”，并设置文字的字体为华文行楷、二号、空心字、紫色。换行后，继续输入“中华人民共和国文化部春节文艺大会演：”，并设置为四号字，然后陆续输入各行的内容。



(2) 选择一级项目符号。单击“格式”菜单，选择“项目符号和编号”，在对话框中切换到“项目符号”选项卡，单击“自定义”按钮，打开“自定义项目符号列表”对话框，单击“项目符号”按钮，从“Wingdings”符号集中选择符号“☎”作为一级项目符号。在“自定义项目符号列表”对话框中，单击“字体”按钮，设置四号字，切换到“字符间距”选项卡，单击“缩放”列表框，选择150%，单击“确定”按钮，关闭“符号”对话框。

(3) 设置一级项目符号的缩进量。在“自定义项目符号列表”对话框中，单击项目符号的“缩进位置”调整框的按钮，使缩进量等于0.75厘米，单击文字的“缩进位置”调整框的按钮，使缩进量增加到1.5厘米，效果如图4-23所示。

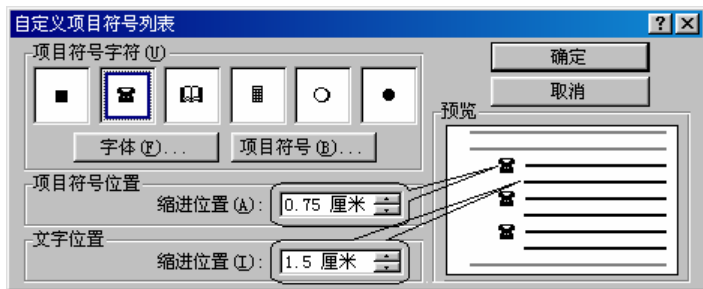


图 4-23 项目返回和文字的缩进位置

**注意** 还有另一种设置段落缩进量的方法，那就是利用“格式”工具栏上的“减少缩进量”按钮和“增加缩进量”按钮来实现段落的缩进，每单击一下按钮，缩进量大约增加或减少0.75厘米。这种做法将在下一道题中应用，由读者独立完成训练。

(4) 完成一级项目符号的设置。在“自定义项目符号列表”对话框中单击“确定”按钮，关闭对话框，并直接返回到文档编辑状态中。

**注意** 每当在“自定义项目符号列表”对话框中单击“确定”按钮时，都会将新创建的项目符号应用于光标所在的当前段落上，并添加到“项目符号”选项卡中。

(5) 创建二级项目符号。依据同样的方法，打开“自定义项目符号列表”对话框，从“Wingdings”符号集中选择符号“☎”作为二级项目符号。在“自定义项目符号列表”对话框中，设置项目符号的缩进量为1.5厘米，文字的缩进量为2.25厘米。

(6) 创建三级项目符号。仿照上面的字符，以 Webdings 符号集中的符号“■”作为第三级项目符号。在“自定义项目符号列表”对话框中，设置项目符号的缩进量为2.25厘米，文字的缩进量为3厘米。

(7) 在第2段中应用项目符号。把光标置入第2段文字当中，打开“项目符号和编号”对话框，切换到“项目符号”选项卡，选中项目符号“☎”，单击“确定”按钮，新建的一级项目符号就会应用到第2行中。

(8) 在第3段中应用项目符号。把光标置入第3段文字当中，仿照设置第2行项目符号的做法，在“项目符号”选项卡，选中项目符号“☎”。

(9) 在第4段中应用项目符号。把光标置入第4段文字当中，按照相同的做法，在“项目符号”选项卡中选中项目符号“■”。

(10) 在其他段中应用项目符号。参照第4段设置第5段的项目符号格式；参照第3段



设置第6段的项目符号格式。

### 『知识梳理』

有时候,很需要制作具有多层次内容的文档,用来表达各个项目的隶属关系,或者表现一种潜在的思想或趋势,通过设置项目符号和编号可以解决这个问题。项目符号与编号格式也属于段落格式,可以使文档内容清晰,层次分明。设置项目符号实质上就是将设置段落的缩进格式与插入符号融合为一体。增添的项目符号一般都是从“符号”列表框中选择的,设置缩进量一般是在“自定义项目符号列表”对话框中实现的,单击“格式”工具栏右侧的两个与缩进量有关的按钮,可以使光标所在段落的缩进量按固定的步距递增或递减,不过这项工作必须在设置项目符号之后,即关闭设置项目符号的对话框之后单独进行。

### 4.2.5 实训任务5:让文字的环境更优美——段落边框和底纹

打开“树叶音乐”短文的文件“Base.doc”,参考如图4-24所示的题样,针对短文的标题、4个正文段落及作者署名段,分别设置不同的边框和底纹格式,让文字的环境更优美。

### 『任务分析』

为了操作方便,将“作者:白蓝青”通过插入文本框移动到图片边框的右侧,这样一来,包括本题在内全文具有5个段落。5个段落设置了5种不同的边框和底纹格式,而且适当地改变了文字的颜色,以便与底纹颜色相适应。下面是5个段落的边框和底纹格式:①第1段(标题)的下方是插入的图片边框,图片单独占据了一个段落,其长度随段落的宽度变化。②第2段具有最平常的单线“方框”和15%灰度的底纹格式,字符颜色是绿色。③第3段采用了“阴影”边框,如果不增加线条的宽度,阴影的效果可能不明显;该段底纹的灰度百分比增加到40%,随着背景变浓,字符的颜色变成浅绿色。④第4段是双线边框,但线条太窄效果不会明显。底纹具有50%的灰度,字符变成鲜绿色。⑤第5段的边框别具一格,不但采用了具有立体感的三维边框,边框与文字之间的距离也明显增加;黑底纹白字使视觉效果更加强烈。

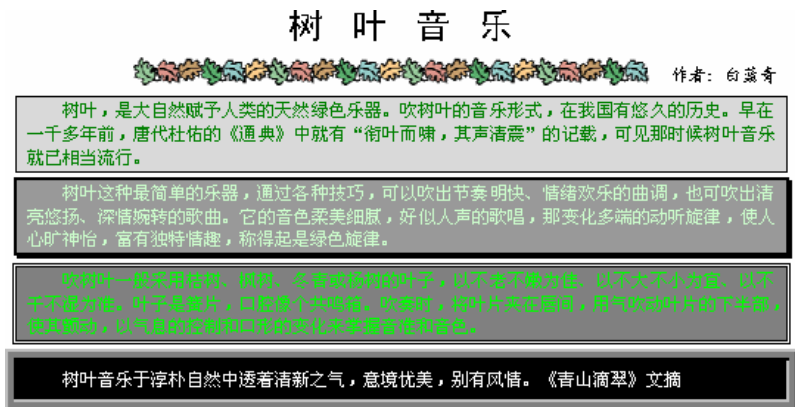


图4-24 设置段落的边框和底纹格式的训练题

### 『任务操作』

(1) 增加段宽。为了使标题下面的图形横线与它同宽,应该先减少段落的左、右缩进



量,以便增加段落的宽度。

(2) 选定段落。单击鼠标,将光标定位在标题“树叶音乐”的右端。

之所以如此强调光标的位置,如果亲自动手试一试就会发现,图片边框的位置与光标的位置密切相关。如果光标在段落的左端,图片将插入到段落的上方;如果光标在段落之中,图片会将段落切成两段;只有把光标放在段落的末尾,图片才会出现在段落的下方。

(3) 插入图形化的横线。从“格式”菜单中打开“边框和底纹”对话框,单击“边框”选项卡下方的“横线”按钮,打开“水平线”对话框,选择“图片”列表框中的“树叶”图片,单击“插入剪辑”按钮,就可以把图片作为边框线插入到段落的下方,同时返回 Word 文档窗口。

(4) 为段落增添底纹。光标移动到左页边距后对准第 2 段双击鼠标,选定第 2 段。

(5) 选定段落。鼠标对准第 2 段三击鼠标,也可以选定整个段落。

(6) 设置边框和底纹。打开“边框和底纹”对话框,切换到“边框”选项卡,单击“设置”栏中的“方框”。切换到“底纹”选项卡,单击填充调色板中的“灰度-15%”,单击“确定”按钮。

(7) 设置带阴影的边框和灰色底纹。选定第 3 段,打开“边框和底纹”对话框,切换到“边框”选项卡,单击“设置”栏中的“阴影”,并设置边框线条的宽度为 1.5 磅。切换到“底纹”选项卡,单击填充调色板中的“灰度-40%”,单击“确定”按钮。

(8) 设置双线边框和深灰色底纹。选定第 4 段,打开“边框和底纹”对话框中的“边框”选项卡,单击“设置”栏中的“方框”,从“线型”列表框中选择“双线”,并设置边框线条的宽度为 0.75 磅。切换到“底纹”选项卡,单击填充调色板中的“灰度-50%”,单击“确定”按钮。

设置三维的、距离正文 9 磅的边框和黑色底纹。

(9) 设置三维边框。选定第 5 段后,打开“边框和底纹”对话框中的“边框”选项卡,单击“设置”栏中的“三维”按钮,再从“线型”列表框中选择“凹型”三维边框。

(10) 调整边框与文字的间距。在“边框”选项卡中单击“选项”按钮,在新对话框中调整文字距边框的上、下、左、右距离都是 5 磅。

(11) 设置黑色底纹。切换到“底纹”选项卡,单击图案“样式”列表框,从中选择“纯色(100%)”,单击“确定”按钮,底纹变成纯黑色。



**提示** 虽然在图案的“样式”列表框中选中了“纯色(100%)”,如果在填充调色板中没有选中“黑色”,文字段落的底纹也将不会是纯黑色的,

(12) 改变文字的颜色。单击“格式”工具栏上的“字体颜色”的下拉按钮,从调色板中选择“白色”。

#### 4.2.6 实训任务 6: 让友谊环绕地球——页面边框的艺术效果

参考如图 4-25 所示的题样,在文档正文区中插入一幅地球的图片,并在页眉和页脚中输入文字内容,为页面设置“旗语水手”艺术型边框,注意适当地处理页面边框与页眉和页脚的关系,使作品更加完美、和谐。完成设置后,页面边框上有一圈人围绕在地球的周围,使作品突出了世界人民大团结的主题思想。

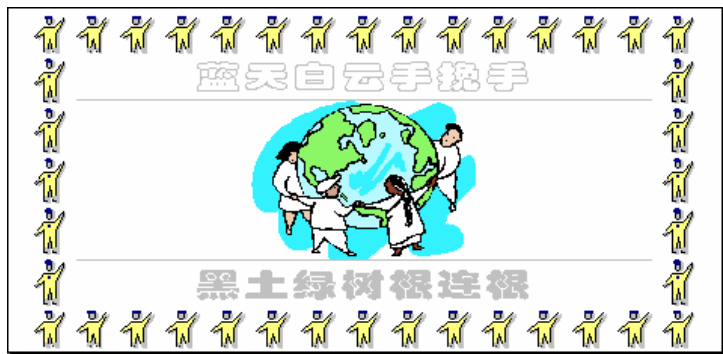




图 4-25 具有艺术型边框的页面格式



### 『任务分析』

在完成本例的过程中，将学习设置页面艺术型边框线的知识，并复习设置版心、设置页眉和页脚、插入图片等内容，具体要求如下：① 根据题样的实际尺寸，设置纸张的尺寸为 13 厘米×6 厘米，版心为 10 厘米×3.2 厘米。② 在页眉区输入文字“蓝天白云手挽手”并设置为“华文彩云”体，字号是“小二号”。在页脚区输入“黑土绿树根连根”，设置为“华文琥珀”体，字号是“小二号”。③ 在正文区插入与主题内容相吻合的剪贴画图片。④ 在页面的四周增加艺术型边框线，用来烘托“世界人民大团结”的主题。

 **提示** 为页面增加艺术型的边框应该分 3 个操作环节来进行：打开“页面边框”选项卡，在“艺术型”列表框中选择“”作为页面的边框；适当减小艺术型边框线的宽度，具体的宽度以尽量减小，但又能够看清边框的中的图形为准，上述艺术边框的尺寸大约在 14~20 磅比较合适；单击“选项”按钮，在“页面边框选项”对话框中，选择“文字”作为度量依据，并同时选中“环绕页眉”和“环绕页脚”两个复选项。艺术边框距离文字的间距酌情增减。

### 『知识梳理』

段落的“边框和底纹”工具栏主要用来设置整个段落的边框或底纹，也可以为一行或多行、一个或多个字符设置这种格式。设置的关键在于如何选定对象。如果选定了包括段落标记符（¶）在内的段落内容，整个段落都将被增加边框或底纹；如果选定的对象不是整个段落，也就是说，在选定的范围内不包括段落的标记符，那么将在每一行的四周增加边框线，或是增加了以行为基础的多条底纹；需要说明一点，利用“格式”工具栏上的“字符边框”和“字符底纹”按钮也可以为整个段落设置边框和底纹，如果要为段落单独设置底线、上边线、两条侧边线或设置向下或向上开口的边框线，就必须利用“边框和底纹”对话框来完成任务。

仔细观察“底纹”选项卡，发现有两种可以选择的颜色，一种是由调色板提供的填充颜色，另一种是保存在列表框中的图案颜色。填充颜色和图案颜色各自具有不同的作用，如果把填充色比作一块方格布料的底色，图案的颜色就是方格线条的颜色。如填充色是黑色的，图案的颜色是白色的，其底纹的整体效果是“”；如果填充色是白色，而图案颜色是黑色的，其底纹效果将改变成“”。





在“边框和底纹”对话框中，还有一个“页面边框”选项卡，操作方法和设置段落的边框很相似。所不同的是页面边框可以选择作用的范围，既能够作用于一个页面，又能够作用于全部页面。在“页面边框”选项卡中有一个“应用范围”列表框，可以随意从中选择“整个文档”或“本节”。根据这样的特性，如果再有分节符的配合，就能够在一篇较长的文档中为不同的页面设置不同的边框线。

#### 4.2.7 实训任务 7：水印的特殊效果——设置文档的背景

新建一个文档文件，并参考如图 4-26 所示的题样输入文字内容。用水印作为背景，发挥水印效果的特殊作用。要求水印文字采用“华文彩云”字体，采用小尺寸、透明的红色、倾斜的方向。完成设置水印背景的工作之后，再练习如何删除文档的水印背景。

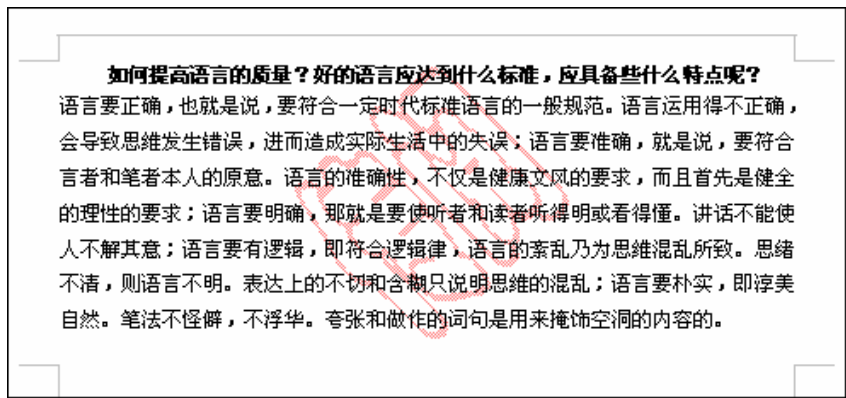


图 4-26 用水印文字作为文档的背景

##### 『任务分析』

本题没有难点问题，设置页面的尺寸是为了便于看到文档背景的整体效果。文档中的文字很多，如果没有现成的文本文件，可以简单地输入一些文字，然后复制到整个页面中就可以了。

在“水印”对话框中，以列表框的方式列出了一些参数，按照题目的要求从相应的列表框中选择需要的参数就可以了。有一点需要注意，要想删除水印，只能回到“水印”对话框中来操作。由于操作简单，本题将省略对操作过程的介绍。

##### 『知识梳理』

选择“格式”菜单中的“背景”选项后，弹出一个子对话框，其中有 5 种可以作为背景的选项：无填充颜色、调色板、其他颜色、填充效果和水印。前 4 种背景的效果必须在“Web 版式”视图模式下才能生效，它们的设置方法将归结到“绘制、插入及处理图形对象”一节中一并探讨，下面只是简单地介绍在文档中增添水印背景的方法。

打开“水印”对话框后，在“文本”框中输入作为水印的文字，或从下面的列表框中选择现成的文字内容，如选择“试行草案”，然后在“尺寸”和“颜色”列表框中选择需要的选项，还可以选择“斜线”或“水平”单选项，决定输出文字的方向。确定后，在整个文档的所有页面中都将显示浅色的水印背景。要想取消水印效果，必须使用“水印”对话框中



的“删除”按钮来完成。如选择“格式”菜单“背景”中的“无填充颜色”后，水印文字效果虽然在页面中消失，但这是一种假象，只是改变了一种视图模式而已，当重新恢复“页面”视图模式后，水印又会出现。

## 『自主学习』

### 1. 填空题

(1) 根据图 4-27 中标尺上的制表位符号，分析各制表位的对齐方式，把结果填写在下面的空格处：1.25 厘米处的制表位是\_\_\_\_\_对齐方式；3.25 厘米处的制表位是\_\_\_\_\_对齐方式；4.75 厘米处的制表位是\_\_\_\_\_对齐方式；6.25 厘米处的制表位是\_\_\_\_\_对齐方式；7.75 厘米处的制表位是\_\_\_\_\_对齐方式。

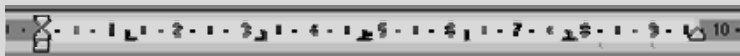


图 4-27 标尺上的制表位符号

(2) 根据图 4-28 中文档的内容，分析 5 个制表位的对齐方式分别是什么，如果有前导符，前导符是什么类型，将结果填写在空格处：1 厘米处的制表位是\_\_\_\_\_对齐方式；3 厘米处的制表位是\_\_\_\_\_对齐方式，前导符是\_\_\_\_\_型；4.8 厘米处的制表位是\_\_\_\_\_对齐方式；6.5 厘米处的制表位是\_\_\_\_\_对齐方式；8.5 厘米处的制表位是\_\_\_\_\_对齐方式。



图 4-28 根据文档内容判断制表位

### 2. 读图题

读图 4-29，分析段落的项目符号情况，回答下列问题。

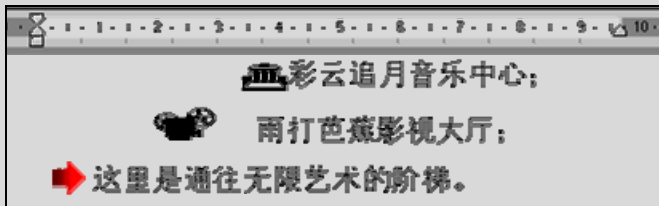


图 4-29 根据文档内容分析项目符号

(1) 第 1 段和第 2 段项目符号的缩进量各是多少？文字的缩进量各是多少？

(2) 第 3 段采用的项目符号来自哪个对话框？

(3) 根据左侧栏目中显示的“格式”工具栏及标尺的状态，在右侧的表格中填写该状态代表光标所在的段落具有哪种段落格式。如右缩进 2 厘米、居中对齐等。



“格式”工具栏及标尺的状态	段落所具有的段落格式（注明参数）

### 3. 连线题

（1）由 3 行字符组成一个段落，通过建立下面各选项之间的连线来确定哪些是段落格式？哪些是页面格式？哪些是字符格式？

字符格式	第 1 行左缩进 2 个字符，其余两行左对齐
	第 1 行的第 1 个字符放大 3 倍并下沉
	页眉和页脚
段落格式	各行之间的间距是 20 磅
	把段落划分成 3 栏
页面格式	全段字符的宽度都增加一倍
	全段字符都具有下画线

（2）左侧是设置了某种段落格式的样子，右侧是具体段落格式的名称，正确建立二者之间的连线。

字符排列的规律	段落对齐方式
	居中对齐
	左对齐
	悬挂缩进
	右对齐
	分散对齐

### 4. 绘图题

观察图 4-30 中“边框”选项卡的参数设置，确定该段落被设置了哪些边框格式，在右侧的预览区中绘画出这种边框格式的效果图。



图 4-30 观察段落边框格式的绘图题





## 4.3 页面的设置与布局

### 『训练说明』

除了字符格式和段落格式外，Word 的页面格式将决定文档的整体布局 and 结构框架，也是排版工作不容忽视的问题。本节将完成版心设置、分栏、建立页眉和页脚的训练任务。如果需要保存训练结果，建议将每道训练题的操作结果单独保存在一个文件中，以免各种页面设置的相互干扰。

### 4.3.1 实训任务 1：一首诗歌布满页面——设置版心和网格

新建一个文档，参考如图 4-31 所示的题样，通过设置纸张的尺寸和改变页边距来调整版心的位置及大小，同时按要求设置文档的网格，并适当地设置文字的字体和竖向排列的格局，使一个句子布满整个页面。



图 4-31 设置版心的题样

### 『任务分析』

虽然题目中没有描述页面设置的具体参数，却以明显的题样给出了详细的数据，经过对题样的观察与分析，得出以下量化要求：① 纸张的宽度为 12.5 厘米，高度 6 厘米；② 上、下、左、右页边距分别是 1.2 厘米、1 厘米、2 厘米、1.5 厘米；③ 正文文字的字号是“小二号”，字体是“华文行楷”，行间距默认为“单倍行距”；④ 正文文字排列的方式是竖向；⑤ 为了在每一个网格中写入一个字，在设置文档网格时，关键的几个参数应该严格地设置，本题设置的参数值如下：水平间距是 0.7 厘米，垂直间距是 1.1 厘米，水平间隔是 1，垂直间隔也是 1，其他参数保持默认值。这些参数值应该随版心尺寸和字号、字体的差异而适当地调整。

### 『任务操作』

(1) 设置字符格式。在新建的空文档中输入题样中所显示的文字内容，设置文字的字体为“华文行楷”，字号是“小二号”。

(2) 自定义纸张尺寸。从“文件”菜单中打开“页面设置”对话框，切换“纸型”选




项卡，在纸型的“宽度”调整框中输入 12.5 厘米，在“高度”调整框中输入 6 厘米。

(3) 设置页边距。切换到“页边距”选项卡，分别在上、下、左、右页边距的调整框中输入 1.2 厘米、1 厘米、2 厘米、1.5 厘米。

(4) 设置文字的竖排方向。切换到“文档网格”选项卡，选中“文字排列”选择框中的“竖排”单项。

(5) 设置并显示文档网格。在“文档网格”选项卡中，单击“绘图网格”按钮，打开“绘图网格”对话框，选中“在屏幕上显示网格线”和“水平间隔”复选项，调整“水平间隔”为 0.7 厘米，“垂直间隔”为 1.1 厘米，“水平间隔”为 1，垂直间隔为 1，单击“确定”按钮，返回正文编辑状态。

 **注意** 有一个选项在整体上制约着网格线的显示或取消，那就是“视图”菜单中的“网格线”选项。

### 『知识梳理』

通常把一页纸划分成两大部分，容纳正文的矩形区域称为版心，正文的四周和纸张边界之间的距离称为页边距。版心宽度等于纸张宽度减去左页边距和右页边距；版心的高度等于纸张高度减去上页边距和下页边距。可见，版心的尺寸和它在纸张上的位置由 4 个页边距间的大小来决定。

在设置页面的过程中，所有参数的改变，最终都体现在标尺的变化上。下面以图 4-32 所示的标尺结构为例，总结有关标尺的一些概念问题。

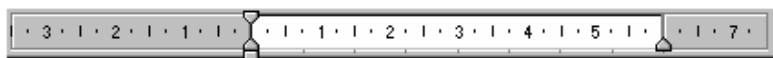


图 4-32 标尺的结构

标尺的度量单位可以是厘米、毫米或磅，也可以使用字符单位，改变标尺度量单位的机关设立在“选项”对话框的“常规”选项卡中，如果从“度量单位”列表框中选择“厘米”，并取消“使用字符单位”复选项，就能够将默认的度量单位更改为“厘米”。

在标尺上还还为页边距准备了度量的刻度，左页边距的刻度是以标尺零值为起点，向左依次是 1 厘米、2 厘米、3 厘米……，右页边距的刻度是标尺向右刻度的延续，如果版心宽度是 6 厘米，右页边距的标尺刻度依次是 7 厘米、8 厘米、9 厘米……。所以，计算左页边距时，直接读取标尺上的数值就可以了；计算右页边距时，应该用标尺的总长度减去版心右边所示的刻度数值。

### 4.3.2 实训任务 2：充实而匀称——版面分栏

新建一个文档，参考如图 4-33 所示的题样，以 1:1 的比例设置版面的尺寸，包括纸张的尺寸和 4 个页边距的尺寸。输入一篇由两个段落组成的短文，文章的标题是“奥斯卡金像的来龙去脉”，标题采用小四号字、加宽、加粗。通过插入分节符将第 2 段划分为不等宽的三栏，在栏之间增加分隔线；将第 3 段划分为等宽的两栏，也需要分隔线。要求各栏中的文字都在本栏的区域内排满，既不能有空行，又不能一行太短，整体效果充实而匀称，这项要求最能体现分栏技术，可以通过调整栏的宽度和间距来实现。



## 『任务分析』

题目要求比较详细，关键之处是充实而匀称。通过适当地调整分栏的宽度和间距肯定能够解决这个问题，但是细腻而精湛的操作技术却因人而异。虽然有两种操作方法，与操作“分栏”对话框相比，直接拖曳标尺上的分栏标记（块）能够更直观地调整分栏参数，也能得到最满意的结果。

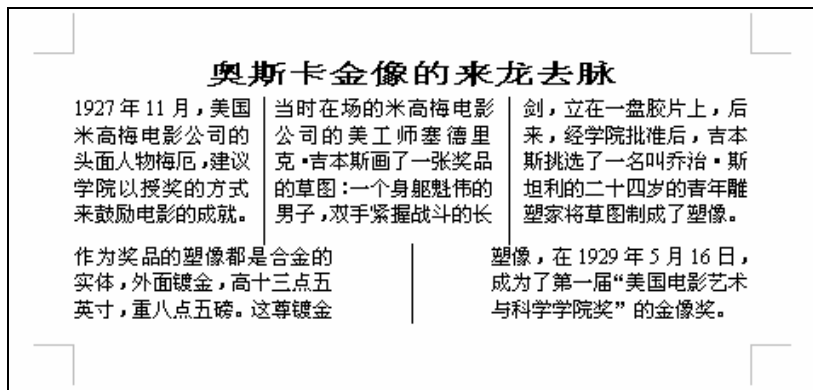


图 4-33 充实而匀称的分栏效果

做题的思路及方法：① 题样以 1:1 的比例全面反映了整个页面的情况，必须首先按照题样来设置页面的尺寸，各参数的近似值如下：纸张的宽度是 13 厘米，高度是 6.5 厘米；上、下、左、右页边距的数值分别是 1 厘米、1 厘米、1.5 厘米和 1.5 厘米。② 遵循“分栏先分节”的原则，利用 4 个分节符将 3 个段落划分成具有独立特性的 3 个节，这 4 个分节符都是连续型的，分别插入在标题（第 1 段）、第 2 段和第 3 段的首字符前。③ 利用“分栏”对话框将第 2 段分成不等宽的三栏，将第 3 段分成等宽的两栏。④ 重要的一步是实现“充实而匀称”的效果，在拖曳分栏标记时需要关注被加宽的栏中有几个空字符位。⑤ 设置标题的字体格式，增加标题与正文，以及正文两段落之间的间距，以便锦上添花。

通过分析题样，各段的分栏情况如下：① 标题虽然不必分栏，但在分栏的大环境下，暂且可把它看作是一栏。② 把第 2 段分成三栏，并在两栏之间设置分隔线，各栏的宽度大约是 2 厘米、4 厘米和 3.6 厘米。③ 把第 3 段分成等宽的两栏，也有分隔线，栏宽是 4 厘米。

## 『任务操作』

（1）页面设置。执行“文件”菜单中的“页面设置”命令，在对话框中切换“纸型”选项卡，改变纸张“宽度”调整框的数值为 13.5 厘米，改变“高度”调整框的数值为 6.5 厘米；切换到“页边距”选项卡，设置上、下页边距为 1 厘米，设置左、右页边距为 1.5 厘米。

（2）输入文字。在第一段中输入文章的标题“奥斯卡金像的来龙去脉”，参考题样输入第 2 段、第 3 段的内容。选定全部文字后，设置字号为小五。

（3）插入分节符。光标定位在第 1 段首字符“奥”字的左侧，执行“插入”菜单中的“分隔符”命令，在对话框中选择“连续”型分节符；采取同样方法，在第 2 段开头也插入一个“连续”型分节符，在第 3 段的开头和结尾各插入一个“连续”型的分节符。

（4）分成三栏。将光标定位在第 2 段（两个分节符之间）的任何位置，执行“格式”菜单中的“分栏”命令，在对话框中单击“预设”选择框中的“三栏”选项（或在“栏数”



框中输入 3)，选中“分隔线”复选框，取消“栏宽相等”复选框，将各栏的栏宽分别调整为 2 厘米、4 厘米和 3 厘米，间距为默认值，如图 4-34 所示。



图 4-34 划分不等宽三栏时的对话框

(5) 等宽分栏。将光标定位在第 3 段的任何位置，打开“分栏”对话框，单击“预设”选择框中的“两栏”选项，选中“分隔线”复选项，单击“确定”按钮，版面分栏的结果如图 4-35 所示。

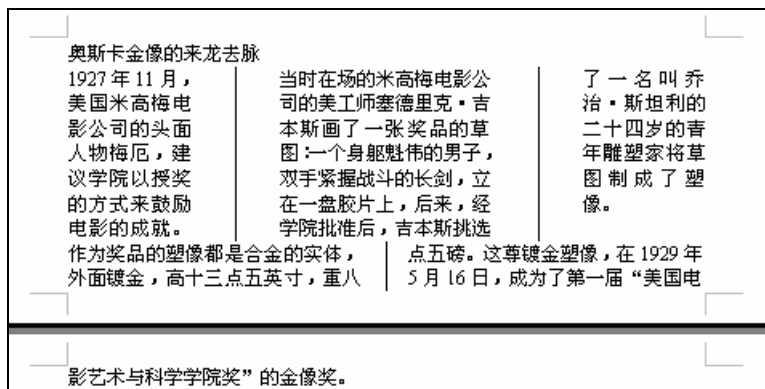


图 4-35 版面分栏的雏形

从图 4-35 中可以看到，分栏虽然成功，但遗憾的是由于结构不尽合理，最后一行文字竟然被排挤到下一页中。可见，非常有必要对分栏采取修补措施。

(6) 调整右栏的宽度。将光标置入第 2 段中（分三栏），鼠标对准右边的分栏标记，当鼠标指针呈现如图 4-36 所示的双向箭头时，先按下鼠标左键，接着按住“Alt”键，然后再向左拖曳鼠标，当标尺上显示的右栏的宽度变成 3.6 厘米时松开鼠标左键和“Alt”键。

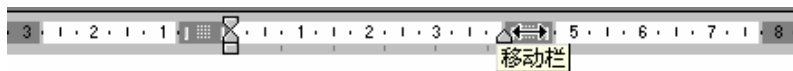


图 4-36 鼠标对准分栏标记的中心

**提示** 如果按住“Alt”键拖曳标尺上的分栏标记，在标尺上将动态显示每个栏的宽度变化值，如图 4-37 所示。改变栏宽时，如果是等宽栏，则所有栏的栏宽都会被改变，如果是不等宽栏，则只更改光标所在之处的栏宽度。

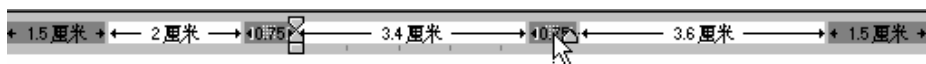


图 4-37 按住 Alt 键拖曳分栏标记



根据“任务分析”得到的栏宽值，左、右两栏的栏宽已经满足要求，在不改变这两栏宽度的前提下，要想增加中间栏的宽度，只有减少各栏之间的间距。

(7) 减小中间栏与右栏之间的间距。鼠标对准右边的分栏标记，当鼠标指针的下方显示如图 4-38 所示的“右页边距”时，按下鼠标左键，再按住“Alt”键，向右侧拖曳鼠标，减小栏间距。当标尺上显示的栏间距变成 0.45 厘米时松开鼠标左键和“Alt”键。

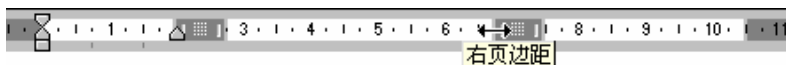


图 4-38 鼠标对准分栏标记的左边

(8) 减小中间栏与左栏之间的间距。鼠标对准左边的分栏标记，当鼠标指针的下方显示如图 4-39 所示的“左页边距”时，向左侧拖曳鼠标，减小栏间距。当标尺上显示的栏间距变成 0.45 厘米时松开鼠标左键和“Alt”键。经过这样的调整，中间栏的宽度应该等于 4 厘米。

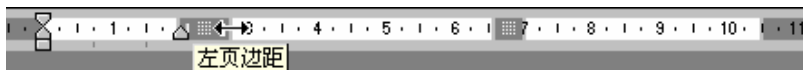


图 4-39 鼠标对准分栏标记的右边

中间栏的宽度可以用下面的公式计算出来。

$$\begin{aligned} \text{中间栏宽度} &= 10.5 \text{ 厘米 (行宽)} - 2 \text{ 厘米 (左栏宽)} - 3.6 \text{ 厘米 (右栏宽)} - 2 \times 0.45 \text{ 厘米 (栏间距)} \\ &= 4 \text{ 厘米} \end{aligned}$$

(9) 将光标置入第 3 段中，鼠标对准分栏标记的一侧时按住鼠标左键，并按住“Alt”键，然后，向外拖曳鼠标，使分栏标记的宽度增加，即栏间距增加，当标尺上显示的栏间距变成如图 4-40 所示的 2.5 厘米时松开鼠标左键和“Alt”键。

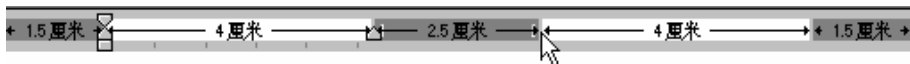


图 4-40 增加左右两栏之间的栏间距

经过采取一系列手段和方法调整了栏宽和栏间距以后，版面布局如图 4-41 所示。

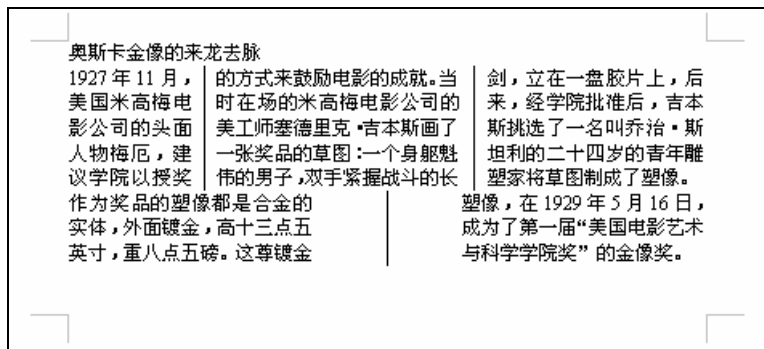


图 4-41 经过调整后的分栏状态


(10) 设置标题的格式。选定标题文字后，单击“格式”工具栏上的“字号”列表框，选择小四号字；单击工具栏上的“加粗”按钮，改变标题的字形；单击“缩放”下拉按钮，




选择“150%”；单击“居中”按钮，使标题居中对齐。

(11) 改变段落之间的间距。将光标置入标题中，打开“段落”对话框，单击“段后”调整框，使标题与第1段的间距增加到6磅；将光标置入第2段中，在“段落”对话框中单击“段后”调整框，使第2段与第3段的间距增加到18磅。

(12) 保存分栏结果。执行“文件”菜单中的“保存”命令，文件命名为“Page.doc”。

 **提示** 为什么强调把光标置入前一段中，而且只能设置“段后”间距？这是规则，即分栏后如果打算设置两个段落之间的间距，必须选定前一段，从“段落”对话框中改变“段后”的数值，否则改变间距的不是整个段落，而只是段落中为首的一栏。

另外，如果由于看不见分节符而给操作带来诸多不便，可以单击“常用”工具栏上的“显示/隐藏编辑标记”按钮（），以便显示分节符，使操作时更方便。

### 『知识梳理』

插入分节符是编排复杂页面布局的一个必不可少的因素。利用分节符可以把整个文档划分为若干个“节”，这些分节符好像是无形的“墙”，既保护着本节中的格式不受其他节的影响，又防止其他节的格式入侵本节。常用的分节符有4种类型：

- “下一页”分节符表示插入的新节从下一页开始生效。这种分节符既能产生一个新页，又可以维护每页的独立性，以便使它们保持自己独特的页面格式。
- “连续”分节符能够保证插入的新节与上一节共存于同一页之中，不另起一页。
- “奇数页（偶数页）”表示插入的新节从下一个奇数页（偶数页）开始，如果当前页不是奇数页（偶数页），将自动补充一个空页。

版面分栏后，在各栏中可以设置独立于其他各栏的段落格式，互不干涉。分栏的手段有两种，简单分栏和复杂分栏。简单分栏只针对一个“节”进行操作，只要选定要分栏的所有字符，在“分栏”对话框中确定分栏的参数就可以了；如果要分成多个栏，应该遵循“分栏先分节”的原则，先在预设各节的首尾分别插入一个“连续”型分节符（前后两节可以公用一个分节符），接下来需要解决的另一个关键问题是设置分栏的三元素，即栏数、栏宽和栏间距。这3个参数与版心之间的关系如下：

- 各栏等宽并且等间距时，版心宽=栏宽×栏数+间距×（栏数-1）。
- 各栏不等宽但等间距时，版心宽=栏宽1+……+栏宽N+间距×（栏数-1）。

标尺既是分栏的必备工具，又是分栏的最好见证，它的结构变化每时每刻都如实地反映了分栏的状态和工作进程。在图4-42中的标尺形状反映了当前段落已经被划分为3栏，光标在中间栏上，各栏的宽度和间距及段落的缩进情况也一并表现在这个智能化的工具上。

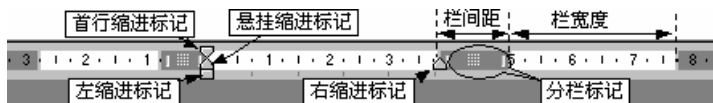


图4-42 标尺状态分析图

### 4.3.3 实训任务3：制作报告会的入场券——建立页眉和页脚

新建一个文档，参考如图4-43所示的题样，在正文、页眉和页脚区域中插入多种信息





内容，在正文插入一幅图片，通过创建页眉和页脚，制作报告会的入场券。



图 4-43 在页眉和页脚中插入多种信息

### 『任务分析』



完成本题的关键在于分辨清楚题样中的对象，哪些对象在正文中，哪些在页眉中，哪些在页脚中。正文中的内容都是黑色的，页眉和页脚中的内容都是灰色的，无论文字、图片还是插入的域，无论段落本身还是段落的边框都必须遵循这个原则。但是文档中央的两个人头像例外，这是插入在正文区域中的图片，由于设置了水印效果，达到以假乱真的效果。正文中还有文字“旷世英才报告会”。下面重点分析页眉和页脚区域中都有哪些内容。① 页眉中有插入的符号“”和“”。② 页眉中有文字“童年的脚印是成年的基石”。③ 页眉中还有插入的图片装饰线，形态像鹅卵石。④ 除了文字内容之外，页脚中还有 3 种插入的对象：一种是插入的页数，与文字组成“共报告 20 场”；另一种是插入的页码，与文字组成“今天是第 12 场”，如果页面效果是真实的，那么当前的文档一定有 20 页，而且光标在第 12 页中；还有一种是插入的当前日期“二〇〇三年八月九日”。

### 『任务操作』

(1) 设置版心。新建一个文档，利用“页面设置”对话框设置纸张的宽度是 13 厘米，高度是 6 厘米，页边距分别是 1.8 厘米、0.8 厘米、1.5 厘米、1.5 厘米，页眉和页脚距边界都是 0.1 厘米。

(2) 插入新页。执行“插入”菜单中的“分隔符”命令，在“分隔符”对话框中单击“分页符”单选项，可以增添一空页，依照这种方法，使该文档共包括 20 个空页，将光标定位在第 12 页中。

(3) 进入页眉和页脚编排状态。单击“视图”菜单，选择“页眉和页脚”选项，进入页眉和页脚的编排状态，同时显示出“页眉和页脚”工具栏。如果已经建立了页眉和页脚，双击页眉区也可以进入该状态。




(4) 在页眉中插入字符。把光标定位到页眉区，输入文字“童年的脚印是成年的基石”，设置文字为“华文彩云”体、小二号字，在文字的两侧分别插入两个符号“”和“”，并设置为四号字。

(5) 设置页眉的边框线。在页眉中按回车键换行，执行“插入”菜单中的“图片”命令，选择“剪贴画”，在对话框中单击“装饰品”，选择“石头”图片作为页眉的边框线。



(6) 在页脚中插入页数和页码。单击“页眉和页脚”工具栏上的“在页眉和页脚间切





换”按钮)，单击“页眉和页脚”工具栏上的“页数”(文档总页数)按钮)，在页数的两侧输入文字，组成“共报告 20 场”，单击“页码”(当前页号)按钮)，输入文字“今天是第 12 场”。

(7) 在页脚中插入当前日期。执行“插入”菜单中的“日期和时间”命令，在“语言”列表框中选“中文(中国)”，在“有效格式”列表框中选“二〇〇三年八月九日”，单击“确定”按钮，把当前的日期插入到页脚中。


 **提示** 可以采取两种方法在页眉和页脚中插入日期，一种是利用“日期和时间”对话框，这种方法可以自由选择日期的格式；另一种方法是单击“页眉和页脚”工具栏上的“插入日期”按钮)，但这种方法只能插入一种默认格式的日期。

(8) 设置页脚的边框线。在页脚左侧的页边距区域中单击鼠标，选定全部页脚内容，打开“边框和底纹”对话框，单击“预览”区域中的“上边线”。

(9) 输入正文文字。对准正文区域的中心双击鼠标，定位光标后，先设置字号为小初，字形为加粗，然后再输入“旷世英才报告会”。

(10) 在正文区插入图片。单击“页眉和页脚”工具栏中的“关闭”按钮(或双击正文区域)，返回到正文编辑状态。利用“插入”菜单打开“插入剪贴画”对话框，单击“工作人员”图标，从中选择“男人”图片。

(11) 编辑图片。选定图片后适当改变尺寸，单击“图片”工具栏上的“图像控制”按钮，从中选择“水印”。双击图片，打开对话框，切换到“版式”选项卡，选择“衬于文字下方”，如果图片仍然浮于文字上方，需要再重复一次“衬于文字下方”的操作。最后，复制一张相同的图片，并将两幅图片移动到适当的位置。

 **提示** 如果打算删除页眉和页脚，应该选定页眉和页脚中的全部内容，再按“Del”键，当退出“页眉和页脚”编辑状态时，页眉和页脚的内容将随之消失。

## 『知识梳理』

Word 的页眉和页脚是一个特殊的工作区域，在这里可以插入一切能够在 Word 正文区插入的信息，并可以随意设置其字符和段落格式。进入页眉和页脚的编辑状态时，正文部分变成灰色字体，处于非编辑状态；页眉和页脚编辑区文字呈现深色，处于可编辑状态。页眉和页脚默认的水平尺寸与版心宽度相等，页眉、页脚的垂直尺寸与页面的高度有关，一般可以延伸到正文区域的中间地带。当上页边距取负值时，页眉区域可以延伸到版心的任何位置，产生水印效果。

另外，从训练题的题样中还可以发现这样一种现象，在页眉和页脚中出现的内容，有的带灰色底纹，如时间、日期和页码。这些内容是“域”，随着时间或空间的变异自动更新，它们的共同特征是有灰色的阴影，用以区别常规的文档内容。如果不想让这些内容自动更新，在插入它们的对话框中取消对更新域的选项就可以了。

## 『自主学习』

### 1. 简答题

(1) 版心是排版的主要区域，如何改变版心的尺寸？如何使版心偏向纸张的右侧？



(2) 分栏后各栏相当于一个独立的页面，利用这个性质能够实现哪些特殊的版面效果？举例说明。

(3) 页面边框和段落边框的外形有什么区别？如何将页眉内容包含在页面边框线内？

## 2. 填空题

(1) 观察如图 4-44 所示的题样，在图的括号中填写页面的参数和标尺的名称。

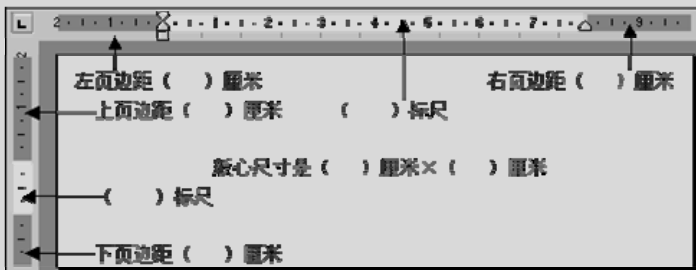


图 4-44 页面设置的填空题

(2) 在图 4-45 中插入了许多对象，这些对象是：A) 正文中的剪贴画，B) 正文中的文字，C) 图形边框线，D) 页面边框线，E) 页脚中的时间域，F) 页码，G) 页数。通过观察页眉、页脚和正文中的对象，在括号中填写对象所对应的字母代号。

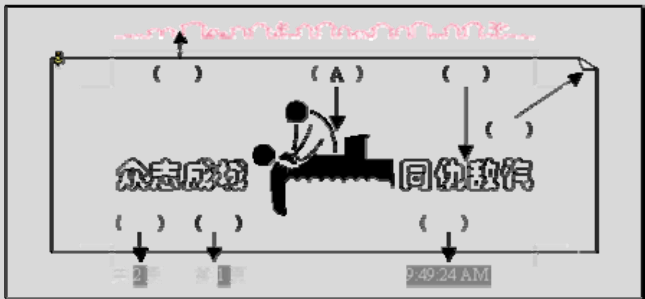


图 4-45 页眉和页脚填空题

## 4.4 样式与模板

### 『训练说明』

本节将进一步探讨如何把所有的字符格式和段落格式集成于一体，以便对 Word 文档实施自动格式化操作。这项工作包括两个内容，第 1 个是建立和使用样式，第 2 个是建立和使用模板。样式是模板的组成部分，不可能单独保存样式。当文档应用了一种模板之后，样式也就悄悄地进入到文档文件之中，只不过需要从“样式”列表框中选择一种样式，才能将其应用于文档中。

### 4.4.1 实训任务 1：制作报价单的“模具”——建立及应用样式

新建一个文档，按照“任务分析”中的具体要求，在新文档中新建一个样式，并对样式进行修改，选用该样式作为新段落的格式，并按要求录入文本内容，快速建立计算机报价单。



## 『任务分析』

具体要求如下：① 新建样式的属性包括 4 方面内容：样式名称为“报价单”，样式类型为“段落”，基准样式为“正文”，后续段落样式为“报价单”。② 设置段落行间距为最小值 24 磅。③ 设置两个制表位。一个在 6 厘米处，小数点对齐，另一个在 10 厘米处，居中对齐，虚线前导符。④ 修改样式的中文字体为隶书，字号为四号，英文字体为“Broadway BT”。⑤ 选择“报价单”样式作为新文档的样式，并输入 4 段文本内容。

## 『任务操作』

(1) 建立样式。执行“格式”菜单中的“样式”命令，在对话框中单击“新建”按钮，在“新建样式”对话框中，按照例题要求，在“样式名称”列表框中输入“电脑价格”、“基准样式”和“后续段落样式”取默认值，上述工作将建立样式的 4 个要素。

(2) 设置样式的格式。在“新建样式”列表框中，单击“新建样式”对话框中的“格式”按钮，在打开的列表框中选择“段落”选项，在“段落”对话框中设置行间距为最小值 24 磅；在“格式”列表框中选择“制表位”选项，设置两个制表位，一个位于 6 厘米处，小数点对齐，另一个位于 10 厘米处，居中对齐，虚线前导符。

(3) 修改样式。在“样式”对话框中，单击“更改”命令按钮，在“更改”对话框的“格式”列表框中，选择“边框”选项，设置段落的边框线为“斜条形”。

(4) 应用样式。光标放在一个空行中，单击“格式”工具栏“样式”列表框，选择列表框中的“电脑价格”样式，然后，按照下面要求输入文本内容，文档将自动呈现出“电脑价格”样式所具有的字符和段落格式，如图 4-46 所示。

东芝计算机	6 600 元·····代号 DZ105
康柏计算机	7 300 元·····代号 KB106
联想计算机	8 500 元·····代号 LX107
实达计算机	9 700 元·····代号 SD108

图 4-46 利用样式格式化文档

第一段：“东芝计算机（按 Tab 键）6 600 元（按 Tab 键）代号 DZ105”（回车）。

第二段：“康柏计算机（按 Tab 键）7 300 元（按 Tab 键）代号 KB106”（回车）。

第三段：“联想计算机（按 Tab 键）8 500 元（按 Tab 键）代号 LX107”（回车）。

第四段：“实达计算机（按 Tab 键）9 700 元（按 Tab 键）代号 SD108”（回车）。

(5) 保存实验结果。执行“文件”菜单中的“另存为”命令，把标题为“文档 X”的文档内容保存到文件。

## 『知识梳理』

样式是格式的集合，包括字体、段落、制表位、边框和底纹、图文框、语言和编号等格式。常见的段落样式有，章节标题、正文、正文缩进、大纲缩进、项目符号、目录、题注、页眉/页脚、脚注和尾注等。



与样式打交道,要准确掌握创建样式的4个环节:首先是新建样式,新建样式中包含了用户希望沿用的各种格式;然后是修改样式,当用户对某些样式的参数不满意时,就要自己亲自动手,临时改变一下样式的某些格式;接下来需要保存样式,样式建立后,只供当前文档应用,一旦关闭此文档,新建的样式作废。如果要保存新建样式,必须把样式保存到模板;最后是应用样式。把建立的样式应用到段落中有两种方案:一种是先建立样式,再插入文本;另一种是先录入文本,再套用样式。

#### 4.4.2 实训任务2:参加灯谜晚会——建立与应用模板

新建一个 Word 模板,要求模板由8种具有不同段落格式的样式组成,样式之间应该具有自动接续的功能,并把模板内容保存到“灯谜晚会.dot”文件中。接下来新建一个 Word 文档,参考如图4-47所示的题样在文档中输入一首诗歌,然后利用刚才新建模板所具有的样式分别格式化这首诗歌的8个段落,从而快速创建一个灯谜作品。

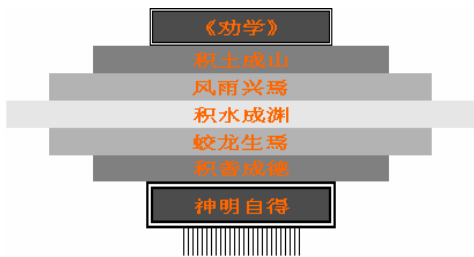


图4-47 应用“灯谜晚会”模板制作的作品

##### 『任务分析』

本题借助于段落的缩进和对齐格式、边框和底纹格式,充分地展示样式的作用,并通过应用模板创作一个作品。为了更充分地体现模板的自动化作用,虽然有3对样式相同,但仍然要建立8个样式,这样做的用意在于应用样式的操作中会充分地体现出来。通过对题样的分析,可以确定8个段落的具体格式,也就是确定了8种样式的具体格式,具体数据如下:

① 底纹格式的设置规律是中间段(第4段)颜色最浅,两端越来越深;② 中间段落左、右缩进最小,两端越来越大;③ 8个段落的共同格式(基础样式)是,字号都是四号,段落居中对齐;④ 除此之外,各个段落还具有如下的特有格式:

- 第1段(样式1):完全与样式7相同。
- 第2段(样式2):完全与样式6相同。
- 第3段(样式3):完全与样式5相同。
- 第4段(样式4):段落左、右各缩进2.0厘米,10%底纹,其他格式与样式8相同。
- 第5段(样式5):段落左、右各缩进3.0厘米,30%底纹,其他格式与样式8相同。
- 第6段(样式6):段落左、右各缩进4.0厘米,50%底纹,其他格式与样式8相同。
- 第7段(样式7):段落左、右各缩进5.5厘米,双线边框,70%底纹,其他格式与样式8相同。
- 第8段(样式8):字体格式为红色五号字,段落格式为居中对齐,最小值6磅行间距,左右各缩进6厘米,底纹图案样式为“浅色竖线”。

另外,由于在“新建样式”对话框中必须确定“后续样式名称”,如果先建立样式1,那么,它的后续样式应该是样式2,而此时还没有建立样式2,将导致新建过程中断。因此,在建立2个以上的相关样式时,必须从最后一段的样式开始逐步向前建立。



### 『任务操作』

(1) 新建模板。执行“文件”菜单中的“新建”命令，选中“新建”对话框中的“模板”单选项，新建一个模板文件。

(2) 新建样式 8。单击“格式”菜单，选择“样式”选项，打开“样式”对话框。单击“新建”按钮，在“名称”文本框中输入“样式 8”，选择默认的“样式类型”（段落）和“基准样式”（正文），在“后续段落样式”列表框中选择“样式 8”。单击“格式”按钮，选择“字体”选项，在对话框中设置字体格式为五号、缩放 150%、加粗、红色，关闭“字体”对话框；单击“格式”按钮，选择“段落”选项，在对话框中设置段落居中对齐、最小值 6 磅行间距、段落左、右各缩进 6 厘米，关闭“段落”对话框；单击“格式”按钮，选择“边框”选项，切换“底纹”选项卡，单击颜色“样式”列表框，从中选择“浅色竖线”，返回“样式”对话框。


(3) 新建样式 7。在“样式”对话框中单击“新建”按钮，在“新建样式”对话框“名称”文本框中输入“样式 7”，采用默认样式类型，基准样式是“样式 8”，后续段落样式也是“样式 8”。在“新建样式”对话框中，利用“格式”按钮重新设置段落左、右各缩进 5.5 厘米，重新设置底纹是“灰色-70%”，边框是“双线型”，返回“样式”对话框。

(4) 新建样式 6。打开“新建样式”对话框，在“名称”文本框中输入“样式 6”，样式类型是“段落”，基准样式是“样式 8”，后续段落样式是“样式 7”。在“新建样式”对话框中，设置段落左、右各缩进 4.0 厘米，底纹是“灰色-50%”，返回“样式”对话框。

(5) 新建样式 5。打开“新建样式”对话框，在“名称”文本框中输入“样式 5”，样式类型是“段落”，基准样式是“样式 8”，后续段落样式是“样式 6”。在“新建样式”对话框中，设置段落左、右各缩进 3.0 厘米，底纹是“灰色-30%”，返回“样式”对话框。

(6) 新建样式 4。打开“新建样式”对话框，在“名称”文本框中输入“样式 4”，样式类型是“段落”，基准样式是“样式 8”，后续段落样式是“样式 5”。在“新建样式”对话框中，设置段落左、右各缩进 2.0 厘米，底纹是“灰色-10%”，返回“样式”对话框。

(7) 新建样式 3。打开“新建样式”对话框，在“名称”文本框中输入“样式 3”，样式类型是“段落”，基准样式是“样式 5”，后续段落样式是“样式 4”。不必修改任何格式，直接返回“样式”对话框。

 **注意** 由于样式 3 与样式 5 相同，所以，只要以样式 5 作为样式 3 的基准样式，其他格式不必再重新设置。但是后续段落样式总是当前样式的下一种样式，所以应将“样式 3”的后续段落修改成“样式 4”。

(8) 新建样式 2。打开“新建样式”对话框，在“名称”文本框中输入“样式 2”，样式类型是“段落”，基准样式是“样式 6”，后续样式是“样式 3”。返回“样式”对话框。

(9) 新建样式 1。打开“新建样式”对话框，在“名称”文本框中输入“样式 1”，样式类型是“段落”，基准样式是“样式 7”，后续样式是“样式 2”，返回“样式”对话框。

(10) 保存模板文件。执行“文件”菜单中的“保存”命令，选择 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates 文件夹保存文件，文件命名为“灯谜晚会.dot”。

(11) 利用模板新建文档文件。执行“文件”菜单中的“新建”命令，选中“新建”对话框中的“文档”单选项，单击“常用”选项卡，选中新保存的模板文件“灯谜晚



会.dot”。

(12) 把样式应用到段落中。单击“格式”工具栏上的“样式”列表框，从中选择“样式1”，然后，连续按7次回车键，产生的8个具有不同格式的空段落，如图4-48所示。

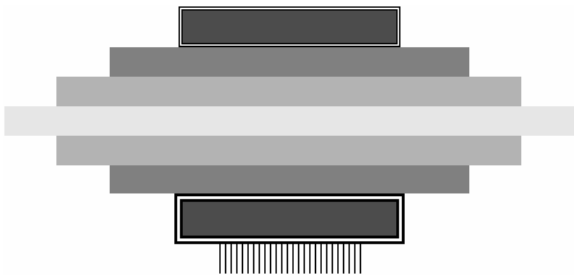


图 4-48 按回车键产生的段落格式

(13) 输入文字内容。在第1段中输入“灯谜晚会”，文字自动居中对齐并显示红色。下面，参考题样陆续在其他段落中输入诗歌的内容。

(14) 保存文档内容。执行“文件”菜单中的“保存”命令，将制作的灯谜作品保存到文件中，文件名自行命名。

### 『知识梳理』

可以这样来描述格式、样式和模板之间的密切关系：模板是各种样式的集合，样式是各种段落格式和字符格式的集合，模板和样式都是针对文档建立的统一的标准格式。但是，样式针对的对象是段落，而模板针对的对象是整个文档。

当编辑具有固定格式的文档时，可以利用模板“克隆”出多个具有这种格式的新文档，应用模板提供的各种样式，可以快速地对段落和字符进行格式化。应用模板的好处是：节约工作时间；提高工作效率；避免重复性劳动；保证同类文档格式的严格统一。从某种意义上讲，模板能够实现设置文档格式的自动化操作。

创建模板的途径有3个。第1个途径是利用已有文档文件中的样式创建模板。首先打开样本文档文件，并删除文件中的所有内容，然后执行“另存为”命令，将存盘文件扩展名改为“.dot”。第2个途径是利用已有模板复制一个新模板。首先打开样本模板文件，并对模板中的某些样式进行更改，然后执行“另存为”命令，将原模板的内容完全复制到新模板中。第3个途径是新建一个模板。执行“文件”菜单中的“新建”命令，并注意在“新建”对话框中选择“模板”单选项，提供一个空白新模板文件。选择“格式”菜单中的“样式”选项，打开“样式”对话框，在这个对话框中完成所有样式的新建工作。

保存模板文件的位置是很重要的概念，在默认情况下，模板文件都被保存到 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates 文件夹中。新建文档文件时，系统将自动到这里来寻找需要的模板文件。如果用户擅自更改了存盘位置，必须同时更改保存用户模板的默认位置（利用“选项”对话框的“文件位置”选项卡更改）。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

(1) 新建样式时，确定样式的4个要素的步骤是：为新样式命名，选择\_\_\_\_\_，



选择\_\_\_\_\_，选择\_\_\_\_\_。

(2) 有两种应用样式的途径：一种是\_\_\_\_\_；另一种途径是先将样式应用到段落之中，然后再输入文档内容。

(3) 样式是段落格式和字符格式的集合，模板是\_\_\_\_\_的集合，模板文件的扩展名是\_\_\_\_\_。

(4) 创建模板有 3 个途径：第 1 个途径是利用已有文档文件中的样式创建模板；第 2 个途径是利用已有模板复制一个新模板；第 3 个途径是\_\_\_\_\_。

## 2. 简答题

(1) 建立模板时，为什么要先建立后续样式，再建立新的样式？

(2) 如何修改一个样式的制表位格式？如果该样式是其他样式的后续段落样式，修改样式后，将产生多大范围的影响？

(3) 举例说明应用模板能够提高工作效率，避免重复性劳动。

(4) 如何保存新建的模板？如果将来要使用这个模板，应该将新模板文件保存在哪个文件夹中？

## 4.5 文档打印及打印设置

### 『训练说明』

本节主要练习有关设置打印机的工作参数、打印预览和打印文档内容的操作。保存实验结果的方法是利用屏幕复制键“Print Screen”和“画图”软件。在练习以前，需要保证系统已经安装了某种打印机的软件驱动程序（尽管计算机并没有安装打印机）。另外，供打印训练的文档文件应该包含多个页面，内容尽量丰富一些。如：文档有 10 页，包含文字、图片、表格等信息，以便使模拟训练更真实一些。为此，可以事先准备一个供训练使用的长文档文件，还应该准备好打印机的驱动程序或 Windows 的系统光盘。

### 4.5.1 实训任务 1：做好打印前的准备——设置打印机参数

以 Epson T-1000 彩色喷墨打印机为例，首先安装打印机的驱动程序，再按要求设置打印机的主要工作参数，包括设置打印选项、纸张属性、颜色及打印质量等参数，做好打印前的准备工作。

### 『任务分析』

设置打印机参数是使用打印机前必备的工作，包括安装驱动程序，设置打印属性和设置打印选项等工作。本训练题最好在安装了打印机的计算机上完成，如果条件不允许，模拟操作也可以，不过有些训练可能要放弃。

### 『任务操作』

(1) 安装打印机驱动程序。在“我的电脑”对话框中打开“打印机”对话框，双击“添加打印机”图标，选择“本地打印机”，并从“软盘安装”。将 Epson T-1000 打印机的驱动程序光盘插入光盘驱动器中，单击“浏览”按钮，选择光盘驱动器的盘符（如 D:），选择




驱动程序所在的目录，单击“确定”按钮，单击“连接”按钮，选择并行口 1（LPT1），利用“设为默认打印机”按钮，把刚连接的打印机设定为默认打印机。

（2）设置颜色和打印质量。执行“文件”菜单中的“打印”命令，单击对话框中的“属性”按钮，打开“Epson T-1000 于 LPT1：属性”对话框，如图 4-49 所示。切换到“设定”选项卡，设定颜色为“灰阶打印”，设定打印质量为“经济快速”。



图 4-49 设置打印属性的对话框

 **提示** 因为打印属性的设置因机型而异，本节只是以 Epson T-1000 打印机为例来介绍操作过程。

（3）设置纸张的参数。在“Epson T-1000 系列”对话框中，打开“纸张”选项卡，设定纸张方向为“横向”，设定纸张大小为“B5”，设置纸张种类为“高级喷墨纸”，设置“书籍”双面打印。

（4）设置打印选项。执行“文件”菜单中的“打印”命令，在对话框中单击“选项”按钮，打开“打印”选项卡，设定“草稿输出”、“更新域”和“后台打印”。

（5）设置打印文档的附加信息。打开“打印”选项卡，设定打印“图形对象”和“批注”。

（6）保存实验结果。在“Epson T-1000 系列”对话框中，利用“Print Screen”键把屏幕信息复制到画图工作区中，把有用信息保存到文件。

『知识梳理』

打印选项用来设定打印的方式和效果，打印选项是一般打印机在打印时应该共同遵守的规则。表 4-4 中的“含义和作用”是对“打印参数”的解释。

表 4-4 常规打印参数的含义和作用

打印参数	含义和作用
【打印选项】	
草稿输出	不打印文档的各种格式
逆页序打印	按页码从大到小的顺序打印
更新域	打印文档时更新页码、题注等域
更新链接	打印之前，更新有关的链接
后台打印	后台打印，前台做其他工作



续表

打印参数	含义和作用
【打印文档的附加选项】	
域代码	打印文档中的各种域的源代码
批注	选中该项，将在打印文档之后打印批注
隐藏文字	打印文档中的隐藏内容，如书签等
图形对象	打印文档中的图形对象
【默认纸盒】	
使用打印机设置	由打印机的设置来决定进纸的渠道
进纸匣	由进纸器自动连续送入纸张

### 4.5.2 实训任务 2：观察页面布局——打印预览

在一个新建的文档中随便插入 4 个文档文件，如“Print1.doc”、“Print2.doc”、“Print3.doc”和“Print4.doc”。然后通过打印预览窗口，观察文档页面的整体布局。

#### 『任务操作』

（1）准备文档素材。执行“文件”菜单中的“新建”命令，新建一个空文档，在空文档中执行“插入”菜单中的“文件”命令，在“插入文件”对话框中选择第 1 个被插入的文件“Print1.doc”，单击“确定”按钮。执行“插入”菜单中的“分隔符”命令，选择“分页符”单选项后产生一个新页，按照插入第 1 个文件的做法，把后 3 个文件分别插入到独立的 3 个页面中。

（2）执行“打印预览”命令。单击“常用”工具栏上的“打印预览”按钮，切换到“打印预览”状态。

（3）放大页面。进入“打印预览”状态后，单击工具栏上的“放大镜”按钮，鼠标指针变成放大镜形状，移动光标到第 3 页，单击鼠标左键，可以把该页放大到原来的尺寸，再单击又恢复缩小状态。

（4）改变显示比例。单击工具栏上的“显示比例”列表框中的“75%”选项，只显示 1 页文档内容。

（5）改变显示的页数。单击工具栏上“多页”按钮，拖动鼠标使按钮上显示“2×3 页”，松开鼠标后，“打印预览”窗口中自动排列出缩小为 14%比例的 12 页文档。

（6）增添标尺。单击工具栏上“查看标尺”按钮，在“打印预览”窗口中显示水平、垂直两种标尺。

（7）保存实验结果。完成了上述各步骤的操作后，按“Print Screen”键，再通过画图软件的加工，把“打印预览”窗口中的文档信息保存到磁盘文件，如图 4-50 所示。

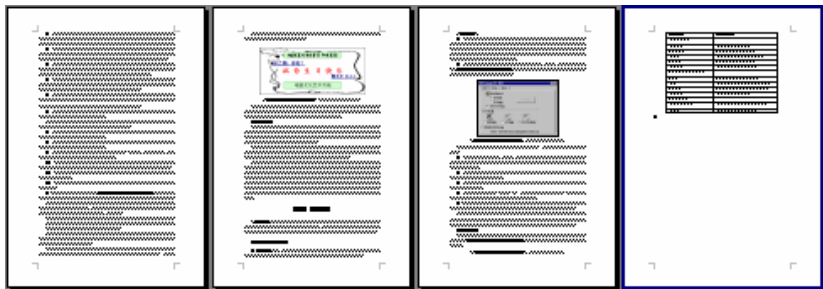


图 4-50 以 15%比例显示的 4 页文档内容



### 『知识梳理』

在打印之前,利用打印预览窗口,可以模拟打印在纸张上的页面效果,如果发现问题,可以及时更正,以免浪费纸张和时间。打印预览视图模式的特点是模拟逼真、纵观全局、范围可调、尺寸可变。进入打印预览状态的同时,在窗口中自动出现一个如图 4-51 所示工具条,下面按从左到右的排列顺序,介绍工具栏上每个按钮的功能。



图 4-51 打印预览窗口工具栏

- 单击“打印按钮”按钮,可以不经对话,直接开始对当前文档的打印。
- 单击“放大镜”按钮,鼠标指针将变成放大镜形状。用这种光标单击哪一页,该页就会被放大到正常的尺寸,再单击一次,又恢复预览状态。
- 单击“单页显示”按钮,可以只显示光标所在页的文本内容。
- 单击“多页显示”按钮,可以随意选择显示的页数并自动调整比例。
- 从“显示比例”列表框中可以选择各种显示比例,其中“页宽”选项可以保证页面范围中的内容全部显示。
- 单击“查看标尺”按钮,可以安放水平标尺和垂直标尺,利用这些标尺,可以修改页边距和行宽的参数。
- 单击“缩至整页”按钮,可以把所有的文档内容都放到一页之中。但是这项功能只适合页数较少的情况。
- 单击“全屏显示”按钮,其作用与“视图”菜单中的“全屏显示”命令相同。
- 单击“关闭”按钮,可以脱离打印预览状态,返回到文档编排状态。
- 利用“快捷帮助”按钮,可以提供在线帮助信息。

### 4.5.3 实训任务 3: 挑选几页打印——打印文档内容

打开一个文档文件,要求该文档包含 12 页以上的内容,挑选几页打印。按照“任务操作”中的具体要求打印指定的文档内容,并完成打印前一些必要的打印参数设置。

#### 『任务操作』

- (1) 打开“打印”对话框。执行“文件”菜单中的“打印”命令,打开“打印”对话框。
- (2) 设置打印的页码范围。在“打印”对话框中的“页码范围”文本框中输入“1,2-5,10”,挑选打印第 1 页,第 2 页到第 5 页和第 10 页。
- (3) 打印份数为 3,打印顺序为逐份打印。在“副本”选择框“份数”列表框中选择“3”,即设置打印 3 份文档内容,设定“逐份打印”复选项,单击“确定”按钮;



**提示** 如果选择“逐份打印”,即按先打印第 1 份文件,再打印第 2 份的顺序打印;如果取消“逐份打印”,则先把第 1 页打印完,再把第 2 页打印完。

- (4) 设置每页 2 版,按“大 32 开”缩放。在“打印”对话框中的“每页的版数”列表框中选择 2,在“按纸型缩放”列表框中选择“大 32 开”,单击“确定”按钮,如图 4-52 所示。

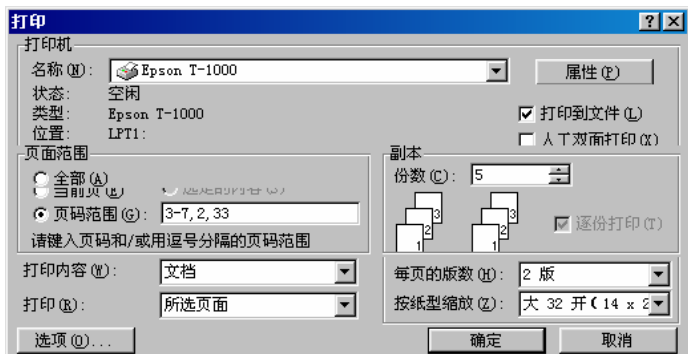



图 4-52 “打印”窗口中的参数设置

 **提示** 如果选择每页 2 版，在一张纸上将横向并列打印两页文档。如果选择“无缩放”，应该保证打印机上的纸张能够装得下这两页；如果原来设定的纸张是 A4，在“按纸型缩放”列表框中选择了“A5”，将产生缩小效果，反之将放大。

(5) 选中“打印到文件”复选框，在打印文档的同时，将文档内容保存到文件。

(6) 保存实验结果。在“打印”对话框中，完成上述各步骤的操作后，按“Print Screen”键，再利用画图软件把“打印”窗口信息保存到磁盘文件。

## 『知识梳理』

在“打印”对话框中，可以设定以下几项内容，“打印内容”列表框中列出了一些可以打印的内容，包括文档、摘要信息、批注、样式、自动图文集词条等。用户可以任选一项打印；打印范围的可选项包括全部文档、光标所在的当前页、用户自行选定的从某页到某页的页码范围和用户在文档中已经选定的切块；打印页面的可选项包括光标所在的页面、奇数页、偶数页；改变“打印份数”的数值，可以改变一次性打印文件的份数；经过对缩放参数的设定，可以使打印出来的文档尺寸按照设置的参数变化，也可以在一张纸上打印多页文档内容。

#### 4.5.4 实训任务 4: 形成一个打印队列——打印管理

分别打开 4 个文档文件，假设它们的文件名分别是“Manage1.doc”、“Manage2.doc”、“Manage3.doc”和“Manage4.doc”，分别打印这些文档，以便在打印作业管理窗口中形成一个打印队列。然后，按照“示范操作”中的具体要求，对打印队列中的作业进行管理。

### 『任务分析』


本题的主要目的是训练管理打印作业，观察打印队列在管理窗口中工作的情况。这需要两个条件：一是必须已经安装了打印机驱动程序（尽管计算机没有安装打印机）；第二个条件是多准备几个 Word 文档，并执行打印文件的命令，这样，在打印管理窗口中才会出现一个打印队列，提供管理打印作业的必要条件。

### 『任务操作』

(1) 打开打印作业管理窗口。单击“开始”菜单设置,单击“设置”选项,单击“打印机”,打开“打印机”窗口。双击“Epson T-1000”打印机图标,打开打印作业管理窗口。




(2) 添加打印作业。打开“Manage4.doc”文件，单击“常用”工具栏上的“打印”按钮，“Manage4.doc”被添加到打印作业管理窗口中。

 **提示** 如果只是模拟训练，并没有安装打印机，在执行打印命令 5 秒钟后，系统将提示“写入 LPT1: (Epson T-1000 打印机) 出错”，此时，应该单击“重试”按钮，否则刚刚启动的打印作业就会从管理窗口中消失。

(3) 暂停“Manage4.doc”打印作业。在窗口中的“Manage4.doc”打印作业上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“暂停打印”选项，暂时停止该项打印作业，如图 4-53 所示。



图 4-53 打印作业的管理窗口

 **提示** 该项操作的目的是等 4 个打印作业都排列完后，再开始打印，以免后面的作业还没添加进来，已经完成打印的作业就从窗口中消失了。

(4) 用同样的方法，按照“Manage1.doc”、“Manage2.doc”、“Manage3.doc”的顺序添加其他 3 个打印作业。



(5) 暂停所有打印作业。执行打印作业管理窗口“打印机”菜单中的“暂停打印”命令，停止所有将要进行或正在进行的打印作业。


(6) 打印作业排序。选定“Manage4.doc”打印作业后，利用鼠标把它拖动到“Manage3.doc”打印作业的后面，重新排列打印作业的顺序。

(7) 开始打印。再次单击“打印机”菜单中的“暂停打印”选项，结束暂停，按着打印作业的先后顺序启动每一个打印作业。

(8) 保存实验结果。在“Epson T-1000 暂停的”打印作业管理窗口中，按“Print Screen”键，再通过画图软件的加工，把窗口信息保存到图片文件。

(9) 取消打印作业。执行“打印机”菜单中的“清除打印文档”命令，取消打印队列中所有的打印作业。

 **提示** 当执行打印命令后，系统开始在后台组织打印数据，这段时间称为“正在进行后台打印”，此时还有两种方法可以取消打印作业。当系统处于“正在进行后台打印”状态时，再次执行“文件”菜单中的“打印”命令，这时打开的并不是“打印”对话框，而是询问是否停止打印的对话框，单击“停止打印”按钮，就可以在打印完当前页之后，停止打印；双击 Word 窗口状态条右侧的“后台打印”图标 ()，也可以取消当前正在进行的打印作业。

 **注意** 如果错过了这段时间，这两种取消打印的方法就会失去作用。

### 『知识梳理』

Word 2000 有一个专门负责管理打印作业的程序，每当开始一个打印任务时，在该窗口



中都会增添一个新的打印作业，如果同时执行了多个打印命令，打印作业就会在管理窗口中按照先后顺序排成一个队列，管理打印作业的工作就是在这里进行的。需要注意的是，如果发生打印故障，由于没有正确地结束打印操作，在打印作业管理窗口中可能残留着一些打印作业，在恢复正常打印后，新作业将排在这些旧作业的后面，开始打印出来的是旧作业的内容。如果想要避免这种现象发生，应该在启动新的打印作业之前，先删除旧的打印作业，然后再开始打印新添加的打印作业。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

- (1) 逆页序打印时，按照页码从\_\_\_\_\_到\_\_\_\_\_的顺序打印。
- (2) 要想在打印文档时页码、标题编号等自动更新，应该选择“打印”选项卡中的\_\_\_\_\_复选框。

#### 2. 简答题

- (1) 如何设置打印文档中不连续的两页？如何只打印第3页中的一幅图形？
- (2) 有几种启动打印文档的方法？
- (3) 在打印作业管理窗口中，可以显示哪些打印信息？

# 第 5 章 编辑与处理图形和图片



- ☞ **训练目标：**绘制与处理图形；插入与处理图片；利用文本框实现图文混排；建立与编辑公式；编辑艺术字。
- ☞ **训练素材：**按照题样的要求进行训练，训练主要涉及剪贴画。也可以从素材库中自选剪贴画。
- ☞ **训练结果：**本章训练产生的结果是图形或图像，直接保存 Word 文档就可以将这些图形、图像保存起来。

Word 2000 的“绘图”工具栏设有功能很强的绘图工具，在 Office 环境下承担起处理图形、图片的全部工作。掌握这些工具，对于学习专业级的图形、图像软件会起到基础性的作用。

## 5.1 绘制、插入、编辑与修饰图形

### 『训练说明』

本节主要利用“绘图”工具栏绘制简单的图形，或插入剪贴画，并利用“填充效果”等工具来修饰这些图形。由于剪贴画是由多个简单图形组合而成的，具有简单图形的基本性质，所以，本节将剪贴画问题也一起讨论，在下一节的“插入与处理图片”中，将继续讨论改变剪贴画的属性等问题。另外，图形的“阴影”和“三维效果”问题放在 5.1.3 和 5.1.4 小节中讨论。

### 5.1.1 实训任务 1：嫦娥奔月——绘制与修饰图形

清晨，在岩石层叠的大山背后，竹叶上面还挂着一轮圆月，发射架上的红星正闪闪发光。伴随着一团滚滚的浓烟，“嫦娥号”月球探测器腾空而起，直奔蓝天而去，奔月计划开始了，一个鸟语花香的新家园一定会展现在地球人的面前。根据上面的描述，利用“绘图”工具栏画出一幅嫦娥奔月的图画。如图 5-1 所示是参考题样，希望大家画出有个性的图画来。

### 『任务分析』

逐句解读任务，分析的结果如下：① 为了表现清晨，应该首先画一个矩形，并且设置蓝、白过渡的填充色；② 利用画曲线的工具画一条曲线，形成山脉，设置成“纸袋”形的





纹理，其效果很像岩石；③ 利用画自由曲线的工具，画出竹子的3段竹节和竹叶；④ 利用画椭圆的工具画圆形的月亮；⑤ 利用多个三角形和一条竖向双线组成发射架，从“自选图形”的“星与旗帜”中找到五角星，并设置为红色的线条和从中心辐射的红光，实现题样的效果；⑥ 承载探测器的火箭可以由空心箭头改装，需要设置黑、白过渡的填充色，以便有圆柱形的感觉，固定火箭的卡子是两个空心圆弧，需要调整才能使其下凹；⑦ 在火箭下方画一个云形标注，设置填充色后很像发射时的浓烟；⑧ 为了体现“鸟语花香”，在圆月中插入剪贴画中的“鸟”，如果能够插入“白兔”更好。由分析得到的操作步骤如图 5-2 所示。



图 5-1 绘制与编辑图形

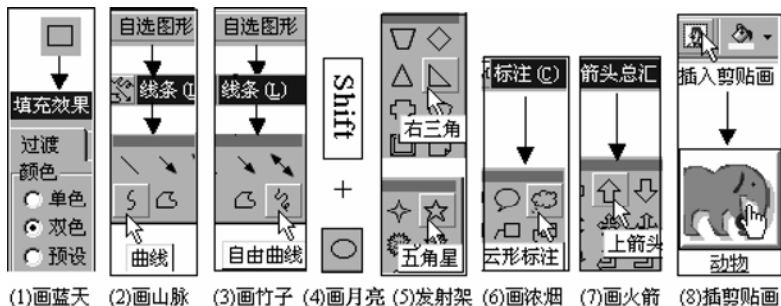


图 5-2 绘制与修饰图形的操作步骤

### 『任务操作』

(1) 画矩形。单击“绘图”工具栏上的“矩形”按钮，在文档中拖曳出一个约  $13 \times 6 \text{cm}^2$  的矩形区域。

(2) 选定矩形，单击“绘图”工具栏上的“填充颜色”下拉按钮，单击“填充效果”，切换到“过渡”选项卡，选择“双色”，设置从右上角的蓝色向左下角的白色过渡。

(3) 画山脉。单击“自选图形”按钮，选择“线条”工具，选择“曲线”，单击左侧的起点，鼠标向右上方移动一段距离后单击鼠标，鼠标向右下方移动后再单击鼠标，以此类推，画出连绵起伏的山脉轮廓，最后，双击鼠标，放下画曲线的工具。

(4) 绘制岩石效果。选定山脉，单击“填充颜色”下拉按钮，在对话框中切换到“纹理”选项卡，选择“纸袋”样式，单击“确定”按钮。

(5) 画竹子。单击“自选图形”按钮，选择“线条”中的“自由曲线”工具，按住鼠标左键画竹节和竹叶，选择“线条”中的“任意多边形”工具，画折弯的一片竹叶。



(6) 画月亮。单击“椭圆”按钮，按住“Shift”键的同时拖曳鼠标，画一个圆圈。

(7) 画铁架子。单击“自选图形”按钮，选择“基本形状”工具组，选择“右三角”工具，画一个三角形，利用这个三角形复制4个三角形，通过拖曳三角形将它们竖向对齐排列，单击“直线”按钮，画一条竖线，单击“线型”按钮，选择“双线”。

(8) 绘制五角星。单击“自选图形”按钮，选择“星与旗帜”工具组，选择“五角星”工具，按住“Shift”键的同时拖曳鼠标，画一个正五角星，打开“填充效果”对话框，切换到“过渡”选项卡，设置从中心的红色向四周的白色过渡，单击“线条颜色”下拉按钮，选择“红色”。

(9) 画固定卡子。单击“自选图形”按钮，选择“基本形状”工具组，选择“空心弧”工具，拖曳鼠标画一个向上凸的空心弧，向右下角拖曳鼠标，使空心弧向下凹，复制一个空心弧，分别拖曳到火箭的适当部位。分解示意图如图5-3所示。

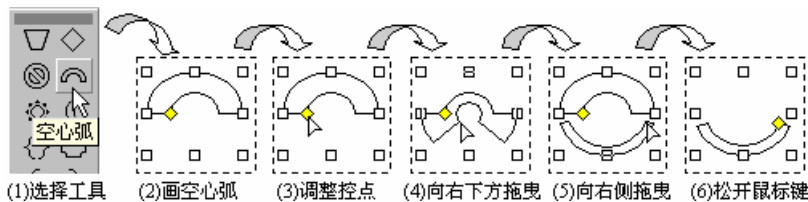


图 5-3 画下凹空心弧的分解示意图

(10) 画空心箭头。单击“自选图形”按钮，选择“箭头总汇”工具组，选择“上箭头”工具，拖曳鼠标在发射架附近画一个箭头，拖曳箭头的“调整控点”，改变箭头的形状。

(11) 设置过渡色。打开“过渡”选项卡，设置竖向“双色”过渡，从中间的白色向边缘的白色过渡。

(12) 插入标注。单击“自选图形”按钮，选择“标注”工具组，选择“云形标注”工具，拖曳鼠标画标注，将标注指向火箭底部。

(13) 设置填充色。选定标注，打开填充色“过渡”选项卡，设置从中心的深灰色向四周的浅灰色过渡。

(14) 输入文字。对准标注按鼠标右键，选择“编辑文字”命令，输入“奔月计划”，并设置文字为白色、四号字、宋体。

(15) 插入剪贴画。选定圆月并按鼠标右键，选择“添加文字”命令，将光标置入圆圈中，单击“插入剪贴画”按钮，从“动物”类中插入“鸟”。

### 『知识梳理』

在“绘图”工具栏上，常用的绘图工具是“自选图形”、“直线”、“箭头”、“矩形”、“椭圆”和“插入剪贴画”按钮等；常用的修饰图形工具是“填充颜色”、“线条颜色”、“字体颜色”、“线型”、“虚线线型”和“箭头样式”等按钮；另外，利用“格式”菜单也能够打开“设置自选图形格式”对话框，这是修饰图形的方便工具。

在插入、绘制和修饰图形时，有多种不同的渠道。如利用“绘图”工具栏的“插入剪贴画”按钮和执行“插入”菜单中的“图片”命令中的“剪贴画”子命令都可以在文档中插入剪贴画；在选定图形的前提下，单击“绘图”工具栏中的“填充颜色”、“线条颜色”等按钮，或者选择“格式”菜单中的“自选图形”选项都能够设置图形和线条的颜色；另外，直



接双击图形可以快速打开“设置自选图形格式”对话框，在其中不但能够设置图形的颜色和形状，还可以改变图形与文字的环绕方式，这是图文混排的基础。

### 5.1.2 实训任务 2: M与W——编辑图形

利用“绘图”工具栏绘制空心字“M”，通过设置文档的网格，并对空心“M”采取一系列编辑操作，最终得到如图 5-4 所示的效果。

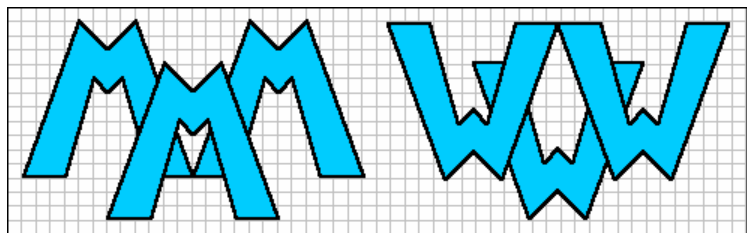


图 5-4 利用“绘图”工具栏写字的题样

#### 『任务分析』

① 为了在绘制图形对象时更准确地对齐图形，应该在进入正式操作之前，适当地设置工作区内的网格；② 第 1 个“M”是利用“任意多边形”绘制的；③ 空心字“M”是天蓝色填充，并具有黑色的边框线；④ 第 2 个和第 3 个“M”是第一个的复制品；⑤ 3 个“M”之间的叠放层次不同；⑥ 3 个“M”之间的间距均匀，并有高有低；⑦ 利用 3 个“M”复制 3 个“W”，先组合 3 个“M”既能提高工作效率，又使操作更方便；⑧ 需要将“M”旋转 180 度才能得到“W”；⑨ 为了使中间的“W”沉入底层，还需要取消组合。

#### 『任务操作』

(1) 设置背景的网格。单击“绘图”工具栏的“绘图”按钮，选择“绘图网格”。在对话框中，选择“在屏幕上显示网格线”和“水平间距”复选框，调整水平间距和垂直间距都是 0.3 厘米，水平间隔和垂直间隔值都是 1。

(2) 绘制空心“M”。单击“绘图”工具栏的“自选图形”按钮，选择“线条”中的“任意多边形”工具，画图的起点是空心“M”的右上角，顺时针一段一段地单击鼠标，最后仍然回到起点，用 10 条直线围成一个空心的“M”，画线工具及画线顺序如图 5-5 所示。

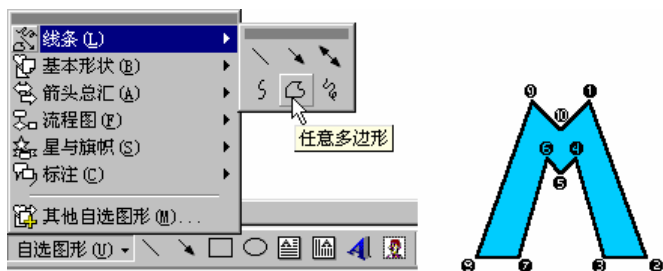


图 5-5 画线工具及画线顺序示意图

(3) 编辑顶点。选定“M”后单击“绘图”按钮，选择“编辑顶点”，在空心“M”的每个拐点处都有一个顶点（黑色小方块），调整顶点改变图形的形态。




(4) 修饰空心“M”。双击“M”打开“设置自选图形格式”对话框，在“颜色和线条”选项卡中单击填充“颜色”列表框，选中“天蓝色”，调整线条“粗细”调整框中的数值为“1.5磅”，线条颜色为黑色。

(5) 复制空心“M”。选定“M”后，按住“Ctrl”键的同时，向右侧拖曳“M”，当新“M”的左下角与原“M”的右下角正好重合时松开鼠标键，新复制一个“M”，采取相同方法再复制一个“M”，放在两个“M”的中间。操作过程如图 5-6 所示。



图 5-6 复制空心字“M”的示意图

(6) 对齐与分布。单击“绘图”工具栏上的“选择对象”按钮，拖曳鼠标圈出一个矩形区域，使 3 个“M”包括在矩形区域中，松开鼠标时同时选中 3 个“M”，单击“绘图”按钮，指向“对齐或分布”，选择“横向分布”，第 3 个“M”将准确地移动到两个“M”的中心线处。操作示意图如图 5-7 所示。

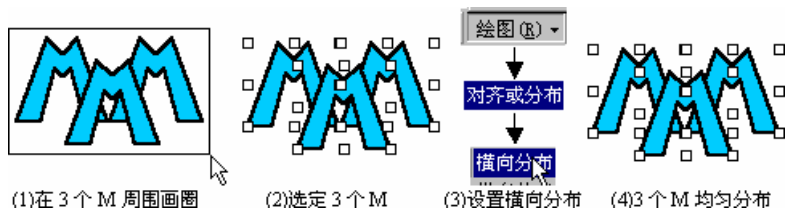


图 5-7 使多个图形分布对齐的示意图

(7) 组合 3 个空心“M”。利用“绘图”工具栏上的“选择对象”按钮同时选定 3 个“M”，单击“绘图”工具栏上的“绘图”按钮，选择“组合”。

(8) 复制 3 个空心“M”。单击组合后的 3 个“M”，按“Ctrl+C”组合键复制图形，按“Ctrl+V”组合键粘贴图形，得到 3 个空心“M”的复制品，将其移动到合适的位置。

(9) 旋转 3 个空心“M”。选定组合后的 3 个“M”，单击“绘图”工具栏上的“绘图”按钮，选择“旋转或翻转”选项，选择“垂直翻转”命令，得到 3 个组合的空心“W”。

(10) 取消图形组合：选定 3 个“W”，单击“绘图”按钮，选择“取消组合”命令。

(11) 改变“W”的叠放层次。选定中间的那个“W”，单击“绘图”按钮，选择“叠放次序”选项，选择“置于底层”命令。

(12) 移动“W”。选定中间的“W”，参考绘图网格多次单击下光标键(↓)，使其移动到合适的位置，同样，向上方移动另外两个“W”。

### 『知识梳理』

编辑图形的主要工具是“绘图”工具栏上的“绘图”按钮、“选定对象”按钮和“自由旋转”按钮，借助于这些工具实现图形的选定、组合与拆分、旋转与翻转、对齐与分散、改变层次和编辑顶点等操作。另外，除了拖曳鼠标移动图形之外，利用光标移动键再配合“Ctrl”键可以更精确地移动图形。为了更精确地编辑图形，有时还需要调整“绘图网格”，



“绘图网格”的设置将影响到许多操作的精度，如移动图形的步距，缩放图形的尺寸，甚至影响到拖曳标尺部件的操作精度。

编辑和修饰图形的前提是选定图形，单击可以选定一个图形，按住“Shift”键的同时再单击其他图形可以同时选定多个图形。另一种选定多个图形的简单方法是单击“绘图”工具栏上的“选择对象”按钮，然后用鼠标圈出一个矩形框，该范围内的所有图形将同时被选定。

### 5.1.3 实训任务 3：太阳、小屋和影子——设置图形的阴影

首先插入 5 个自选图形，并设置砖墙样式的填充色。再画一个圆圈作为太阳，然后，模拟太阳产生阴影的情况，利用“绘图”工具栏上的“阴影”按钮和“阴影设置”工具栏为每个图形设置不同的阴影效果。参考题样如图 5-8 所示。

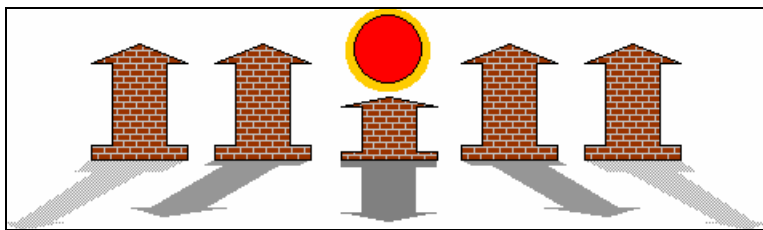



图 5-8 设置图形阴影效果的题样


#### 『任务分析』


首先需要在文档中插入 5 个空心箭头和一个圆，然后再为这些图形设置不同的阴影样式。其中，左边的两个箭头设置的是“阴影样式 5”，但还需要使用“阴影设置”工具栏重新调整阴影的深度，以便反映阴影随距离变化的规律；右边的两个箭头设置的是“阴影样式 6”，同时需要调整阴影的深度；由于中间的箭头正对着太阳，所以，应该选择“阴影样式 20”，阴影没有倾斜；为了在太阳周围产生黄色的光环，需要为太阳设置“阴影样式 10”（阴影放大）的效果，并且移动阴影，使阴影与太阳重合，同时需要设置阴影的颜色为黄色，才能产生题样的效果。


#### 『任务操作』


(1) 插入自选图形。单击“自选图形”按钮，从“基本形状”选项组中选择一个“上箭头标注”命令，选定图形后单击“填充颜色”下拉按钮，切换到“图案”选项卡，选择“横向砖墙”。单击“椭圆”按钮，画一个正圆，并设置填充色为红色。

(2) 选定第 1 个图形，单击“绘图”工具栏上的“阴影”按钮，选择“阴影样式 15”。单击“绘图”工具栏上的“阴影”按钮，选择“阴影设置”选项，显示“阴影设置”工具栏，单击工具栏上的“阴影颜色”下拉按钮，从调色板中选择“半透明阴影”。

(3) 选定第 2 个图形，单击“阴影”按钮，选择“阴影样式 7”.




(4) 选定第 3 个图形，设置“阴影样式 20”，单击“阴影设置”工具栏上“阴影颜色”下拉按钮，选择“灰色-50%”作为阴影的颜色。

(5) 选定第 4 个图形，处理方法与第 2 个图形相同，但选择“阴影样式 8”.

(6) 选定第 5 个图形，处理方法与第 1 个图形相同，但选择“阴影样式 16”.





(7) 处理太阳。选定圆，设置“阴影样式 10”，显示“阴影设置”工具栏，单击“略向右移”按钮和“略向下移”按钮，使太阳的阴影与太阳重合。单击“阴影设置”工具栏上的“阴影颜色”下拉按钮，选择“黄色”。

#### 5.1.4 实训任务 4：雕刻积木——设置图形的三维效果

参考如图 5-9 所示的题样，利用绘制自选图形、矩形及椭圆的工具组合成“积木”二字，并且为“积木”二字分别配置不同样式的衬板。然后，利用“三维效果”按钮和“三维设置”工具栏为插入的自选图形设置立体效果，通过手工创作艺术字效果。



图 5-9 通过设置图形的三维效果创作的艺术字

##### 『任务分析』

将整个作品划分为 5 大块：“积”字和衬板、“木”字和衬板、艺术字的底座。① 分析“积”字的组成。必须确立两个原则，无论由多少笔画组成一个字，如果打算采用三维效果，第一，采用的三维样式必须一致，否则将不会产生真实的立体感觉，“积”字统一采用了“三维样式 2”；第二，照明角度必须相同，表示同处于一个照明环境下，“积”字采用了“左侧光源”。还有一个难点，偏旁“禾”中的一横和一竖“钉”在一起，其实是由两个短横和一个竖线组合而成的。另外，组合各个笔画时，可能会产生不合理的遮挡现象，恰当地设置笔画的叠放次序就能够解决这种矛盾。② “积”字衬板的雏形是矩形，经过设置“编织物”纹理的填充颜色，并且设置了深度比较浅的三维样式，就可以产生如题样所示的效果，建议在完成“积”字的创作之后再增添衬板，这样一来，必须注意衬板与艺术字之间的层次问题，很明显，衬板当然要置于最低层了。③ “木”字的麻烦出在它与衬板的镶嵌效果上，一个问题是如何在矩形的衬板中开一个方孔，另一个问题是如何把“木”字的一横“插入”到衬板之中。如果逆向思维，开方孔的问题将变得很简单，只要用 4 条衬板拼在一起，中间就可以产生一个方孔；至于“木”字插入到衬板的效果其实是一种假象，在“一横”上粘贴两块没有三维效果的矩形条就可以了。另外，需要提醒的是，“木”字的“一竖”和“勾”的三维效果的深度比其他笔画深，单独设置就可以了。衬板的照明角度也不容忽视，否则将削弱它对艺术字的衬托效果。④ 设置大理石底座的纹理应解决怎样产生“倒梯形”效果的问题，这个问题需要从三维效果的两种方向特性说起，一种方向是“平行”型的，另一种方向是“透视”型的。采用“透视”型三维效果的矩形，并适当减小三维效果深度就会产生如题样所示的底座效果。

##### 『任务操作』

创作“积”字，操作步骤的分解图如图 5-10 所示。

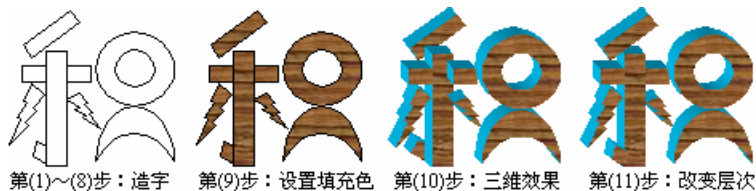


图 5-10 创作艺术字“积”的过程

(1) 画一撇。利用“绘图”工具栏上的“矩形”工具画一个细高的矩形，单击“绘图”工具栏上的“自由旋转”按钮，拖曳矩形的绿色旋转控点，使其向右倾斜。

(2) 画一竖。利用“绘图”工具栏上的“矩形”工具画一个细高的矩形，但与(1)中的相比应略宽一些。

(3) 画一勾。采取与第(1)步相似的做法，画一个倾斜的小矩形，并移动到“勾”的位置，然后，单击“绘图”按钮，从“叠放次序”选项中选择“下移一层”命令。

(4) 画一横。利用“矩形”工具画两个长条，分别拼接到一竖的两侧，形成一横。



(5) 画一撇。单击“自选图形”按钮，从“基本形状”选项中选择“闪电形”命令，画一个图形后，利用“自由旋转”工具使其“水平翻转”，形成一撇。

(6) 画一捺。在一竖的右侧直接画一个“闪电形”自选图形，形成一捺。


(7) 画口字。单击“自选图形”按钮，从“基本形状”中选择“同心圆”，在“禾”的右上方画一个圈，作为“口”。

(8) 画八字。单击“自选图形”按钮，从“基本形状”中选择“新月牙”，画一个月牙，利用“绘图”按钮使其“左转”，形成“八”字，与“口”字组合成“只”字。

(9) 设置填充色。利用“绘图”工具栏上的“选定对象”工具同时选定所有笔画，单击“填充颜色”下拉按钮，选择“填充效果”，切换到“纹理”选项卡，选择“深色木质”。

(10) 设置三维效果。选定所有笔画后，单击“绘图”工具栏右侧的“三维效果”按钮，选择“三维样式 2”。再次单击“三维效果”按钮，选择“三维设置”，单击“三维设置”工具栏上的“三维颜色”下拉按钮，从调色板中选择“天蓝”色，单击“三维设置”工具栏上的“深度”按钮，在“自定义”框中输入 10（磅）。

(11) 改变叠放次序。选定“禾”上方的一撇，使其“置于顶层”，选定右侧得到半横，使其“置于底层”，采取类似的做法，使“一捺”置于底层，使“一勾”置于顶层。

 **注意** 由于每个人写字时下笔的顺序有所不同，所以，各个笔画所处的层次也有所差异，因此，改变叠放次序的操作过程可能与上面所叙述的不一样，自己应该酌情处理。

制作衬板，操作步骤的分解图如图 5-11 所示。

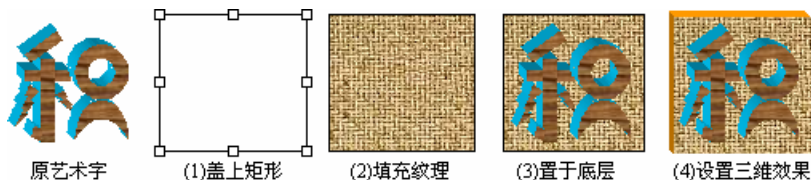


图 5-11 制作“积”字衬板的操作步骤的分解图

(12) 画矩形。单击“绘图”工具栏中的“矩形”按钮，在“积”字的上面画一个矩





形,矩形的面积应该比文字大一些。

(13) 设置填充色。选中矩形,单击“填充颜色”下拉按钮,并切换到“纹理”选项卡,选择“编织物”,单击“确定”按钮。

(14) 改变层次。选定矩形,单击“绘图”按钮,从“叠放次序”中选择“置于底层”。

(15) 设置三维效果。选定矩形,单击“三维效果”按钮,选择“三维样式 2”,单击“三维设置”工具栏上的“深度”按钮,在“自定义”文本框中输入 8 (磅)。

制作“木”字的木框,操作步骤的分解图如图 5-12 所示。



图 5-12 为“木”字制作木框的操作步骤分解图

(16) 制作木框。利用画“矩形”的工具画一个长条矩形,作为“木”字衬板的上边框,复制一个矩形,作为下边框,采用类似的做法画两个细高的矩形,作为衬板的左、右边框。组合木框需要 5 步,第 1 步,通过拖曳鼠标将 4 根木条在水平方向上拼接在一起,要求没有缝隙,也不能有重叠;第 2 步,在按住“Shift”键的同时,单击并选定 3 根木条;第 3 步,单击“绘图”按钮,从“对齐或分布”中选择“顶端对齐”;第 4 步,同时选定左、下两根木条;第 5 步,使它们“底端对齐”。操作步骤的分解图如图 5-13 所示。

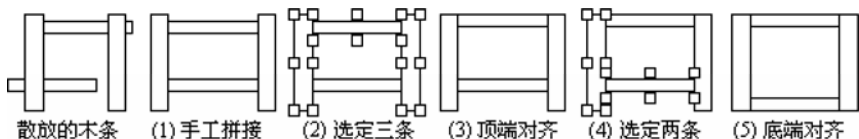


图 5-13 组合木条的操作步骤分解图

(17) 设置纹理。同时选定 4 根木条,打开“纹理”选项卡,选择“编织物”。

(18) 设置三维效果。选定 4 根木条,单击“绘图”工具栏上的“三维效果”按钮,选择“三维样式 2”。

(19) 改变木条的层次。由于层次的问题,右侧的木条出现故障,选定右侧的木条,使其置于底层。

(20) 减小三维的深度。选定 4 根木条,单击“三维设置”工具栏上的“深度”按钮,在“自定义”框中输入 8 (磅)。

创作“木”字,操作步骤的分解图如图 5-14 所示。



图 5-14 创作并镶嵌“木”字的分解图

(21) 组合“木”字。参考制作“禾”的操作过程,在木框的内部组成一个“木”字。




(22) 设置纹理。参考处理“积”字填充色的过程,为“木”设置“深色木质”纹理。

(23) 设置三维效果。设置“木”字的三维样式及三维深度与“积”字相同。

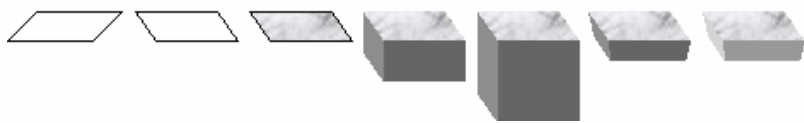
(24) 改变图形的层次。选定上木条,使其“置于顶层”,选定“木”字左侧的“一横”,使其“置于顶层”,选定左木条,使其“置于顶层”,选定“一捺”,使其“置于底层”。

(25) 加厚“一竖”。选定“一竖”,单击“三维设置”工具栏上的“深度”按钮,选择“36 磅”。选定整个“木”字,连续单击“下光标移动键”,使“木”字向外移动,“一竖”将产生凸出来的效果。

(26) 粘贴木片。利用“木”字的半个“横”复制两个小矩形,单击“三维效果”按钮,选择“无三维效果”,然后,使小矩形的宽度增加,并拖曳到原来的“横”之上,形成横木镶嵌到木框之中的效果。

 **注意** 有的同学可能要问,为什么翻来覆去地“置于顶层”,“顶层”不是只有一个吗?其实,有了第2个“顶层”,第1个顶层就不是顶层了,就好像考试,新的第一名产生的时候,原来的第一名就不是第一了。

制作底座,操作步骤的分解图如图 5-15 所示。



(1)画图形 (2)变形状 (3)加纹理 (4)三维效果 (5)增深度 (6)透视 (7)亚光效果

图 5-15 制作艺术字底座的操作步骤分解图

(27) 画平行四边形。单击“自选图形”按钮,从“基本形状”中选择“平行四边形”,在艺术字的下方画一个平行四边形。

(28) 改变平行四边形的倾斜方向。选定平行四边形,对准位于右边线中点的尺寸控点,向左拖曳鼠标,一直越过左边线继续向左拖曳,直到获得一个相同宽度,但倾斜方向相反的新平行四边形为止。

(29) 增加纹理。选定图形后,从“纹理”选项卡中选择“白色大理石”。

(30) 设置三维效果。单击“三维效果”按钮,选择“三维样式 7”。

(31) 增加三维深度。单击“三维设置”工具栏上的“深度”按钮,选择“72 磅”。

(32) 设置透视方向。单击“三维设置”工具栏上的“方向”按钮,选择“透视效果”。

(33) 改变表面效果。单击“三维设置”工具栏上的“表面效果”按钮,选择“亚光效果”,三维面的颜色变浅。

### 『知识梳理』

无论什么形状的图形,也不管它的颜色如何,只要它有轮廓,利用“阴影”工具就可以在图形的周围增加各式各样的灰色阴影,使图形增加立体效果。“阴影”工具位于“绘图”工具栏的右侧,单击它可以上弹出一个列表框,框中排列着 20 种阴影样式,如上阴影、下阴影、双阴影及侧阴影等,形态各异。最有活力的是列表框下面的“阴影设置”按钮,单击整个按钮可以打开工具栏,利用“阴影设置”工具栏可以改变图形阴影的高度和角度。“三维效果”工具位于“绘图”工具栏的最右侧,单击它可以上弹出一个列表框,框中



也排列着 20 种三维样式。列表框下面的“三维设置”工具，是一个非常有个性的工具。

即使是相当简单的图形，乃至一条直线，如果巧妙地使用“阴影”和“三维效果”工具，不但可以修饰图形的外观，还可以绘制出有立体感觉的图画，甚至能够创作出各式各样的艺术字，只要你能想象出来艺术字的模样。当然，这项工作还需要有“绘图”工具栏上其他工具的配合。当你圆满地完成了本节课的训练题之后，一定会理解这段话的含义。

## 『自主学习』

### 1. 读图题

(1) 读图 5-16，并动手试验，然后在括号中填写各图中的阴影分别采取了哪种操作，如上移、下移、左移、右移及改变阴影颜色等。

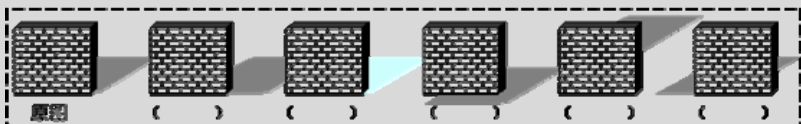


图 5-16 判断图形阴影效果的训练题

(2) 读图 5-17，并动手试验，然后在括弧中填写本图采取了哪种旋转方式，如左转、右转、水平翻转、垂直翻转和自由旋转等。

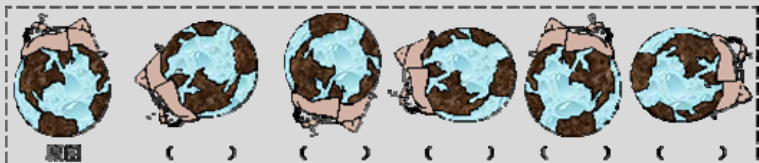


图 5-17 判断图形旋转方式的训练题

(3) 利用 Word 2000 “绘图”工具栏上的某种处理图形的工具，可以将图 5-18 中给定的原材料图片剪裁成指定的 3 种形状。通过试验说明各采用了什么方法。

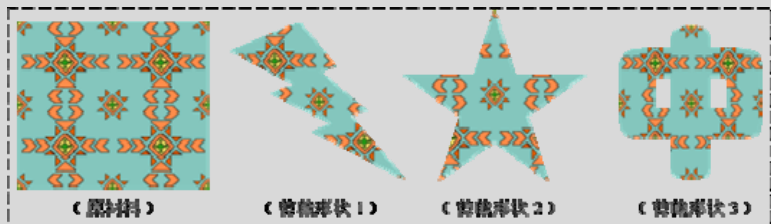


图 5-18 剪裁图片的技巧训练题

### 2. 设计题

(1) 将全班同学划分成两个小组，参考图 5-19，第 1 组同学利用 4 个直角三角形拼接一个实心菱形，第 2 组同学拼接一个空心菱形，完成任务后，互相交换自己作品的复制品，然后，以对方的作品为样本修改自己的作品。

(2) 找到“自选图形”中“其他自选图形”中的“概念”类图形库，从中插入“智力玩具”剪贴画，要求两个小组分别将原始剪贴画重新拼接成如图 5-20 所示的后两个图形的样子，然后，两组交换自己拼接的剪贴画，并将对方拼接的剪贴画恢复成原来的样子。

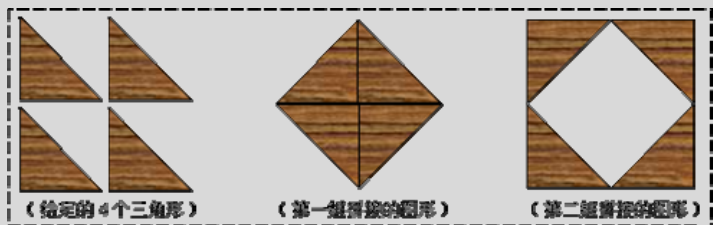


图 5-19 设计拼图图形的训练题



图 5-20 设计拼图训练题 2 的题样

## 5.2 插入与处理图片

### 『训练说明』

本节主要训练如何在 Word 文档中插入及处理图片。为了方便，训练全部以 Word 的剪贴画作为操作素材，通过屏幕复制及粘贴位图来改变剪贴画的属性，目的是增加操作题中的知识含量，同时更充分地体会“裁剪”工具的作用。希望不要使用现成的图片来操作，那样会淡化知识含量，弱化技术成分。

### 实训任务：获得论文的插图——插入与处理图片

用户撰写了一篇计算机应用的论文，打算以一幅计算机图片作为论文的插图，由于手头没有现成的图片，只能从 Word 的剪贴图库中插入一幅图片。为了不喧宾夺主，还需要把彩色图片处理成水印效果，并在计算机图片中增添棋盘格效果，这项工作是综合使用了“图片”工具栏上的许多工具完成的，原始剪贴画与最后处理完的剪贴画效果如图 5-21 所示。

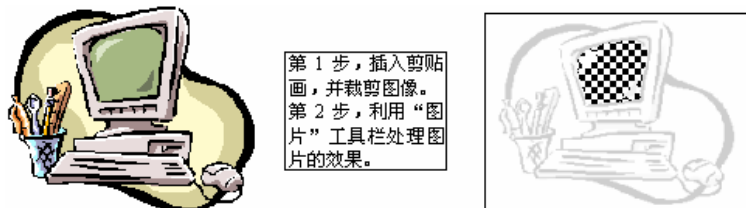


图 5-21 插入与处理图片的效果图

### 『任务分析』

根据题目的要求，首先插入剪贴画，选定剪贴画之后，“图片”工具栏上的大部分按钮都是深色的，说明它们的功能都适用于剪贴画，但是只有“设置透明色”按钮是灰色的，表



示不能将剪贴画设置成透明色，这样一来，显示器中的棋盘格就无法填充进来。问题出在剪贴画的身世上，在 Word 中，虽然被划分到图片的范围内，但剪贴画是由基本图形组合而成的，必须将它彻底转换成图片。为了解决这个问题，不得不费一番周折：利用打印屏幕键将屏幕上显示的剪贴画捕捉到剪贴板中，再粘贴到 Word 文档中时，剪贴画就变成真正的图片了。接下来还需要裁剪掉图像的无用部分。

获得合格的图片素材之后，才能接触本次训练的重点内容（但不是难点），使用“图片”工具栏对图片进行一系列处理操作，包括：① 大幅度降低图片的亮度；② 明显增加图片的对比度；③ 设置图片的透明色，为填充棋盘格做好准备工作；④ 以棋盘格图案作为图片的填充色；⑤ 将图片设置成水印效果；⑥ 恢复“计算机”图片被裁剪掉的部分图像，以便获得比较好的图片效果。

### 『任务操作』

重新获取剪贴画图片，分 4 步进行。

（1）插入剪贴画。执行“插入”菜单中的“图片”命令，选择“剪贴画”，从“科学”类剪贴画中选定“计算机”图片，单击右侧小工具栏上的“插入剪贴画”按钮。

（2）复制屏幕信息。按键盘右上部位的“Print Screen”键（有时简写成“PrtSc”），将屏幕全部图像信息复制到剪贴板。

（3）粘贴屏幕信息。执行“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令，在对话框中选择“位图”形式，单击“确定”按钮，在文档中插入的图片如图 5-22 的右图所示。

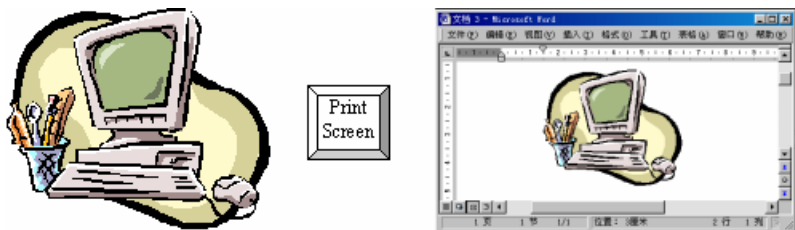



图 5-22 复制屏幕与粘贴图片

（4）裁剪图片。选定新粘贴的图片，单击“图片”工具栏上的“裁剪”按钮（），鼠标指针对准图片右侧的尺寸控点，向内部拖曳鼠标，松开鼠标时，一部分图像被剪裁掉。采取相同的做法，裁剪图片其他 3 部分内容。操作分解图如图 5-23 所示。

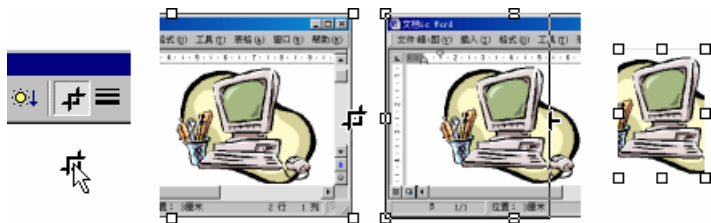


图 5-23 裁剪图片的示意图

处理图片，操作过程的分解图如图 5-24 所示。

（5）降低亮度。选定剪贴画图片后，连续单击“图片”工具栏上的“降低亮度”按钮直到图片变得很暗，但没有变成全黑为止。







(1)降低亮度 (2)增加对比度 (3)设置透明色 (4)填充棋盘格 (5)设置水印 (6)恢复被裁剪的图像


图 5-24 利用“图片”工具栏处理图片的操作过程分解图

(6) 增加对比度。选定剪贴画图片后，连续单击“增加对比度”按钮，直到图片明暗色差特别明显为止。



 **提示** 单击“增加对比度”按钮时，图片的黑、白两色的反差度将增加，连续单击，当图片的对比度变成最大时，按钮转入无效状态（变成灰色）；

(7) 设置透明色。选定剪贴画图片，单击“设置透明色”按钮，鼠标指针变成“”，单击图片中的显示器屏幕，使原来是黑色的屏幕底色大面积地脱落，这部分变成透明。

(8) 填充图案。重新选定图片，单择“图片”工具栏上的“设置图片格式”按钮，切换到“颜色和线条”选项卡，单击填充“颜色”列表框，从中选择“填充效果”，在新对话框中切换到“图案”选项卡，选择“大棋盘”，确认上面的设置。

 **提示** 设置图片的填充色必须首先使图片具有透明色的背景。因此必须先利用“设置透明色”工具将图片设置为底色透明，才能为图片的背景设置填充色。

(9) 设置水印效果。选定图片，单击“图片”工具栏上的“图像控制”按钮，选择“水印”。

 **提示** 在“图片”工具栏的左侧，有一个专门用来改变图片属性的“图像控制”按钮（），利用它可以改变图像的类型，如灰度、水印、黑白或彩色（自动）图片等。

(10) 恢复图片的部分图像。选定图片后，单击“裁剪”按钮，向外拖曳图片右侧的尺寸控点，原来被裁剪掉的图像又显示出来。采取相同做法恢复左侧部分图像。


### 『知识梳理』

通过前面的实际操作，不但训练了操作图片的技术，相信对于图形、图像和图片的概念会有进一步地了解。图形和图像是两种不同的表现方式，由简单的点、线、圆、方框等基本元素组成的图叫做图形（Graphics），它是真实物体的模型化、抽象化、线条化的表现方式；利用照相机、摄像机等设备将实际景物摄制下来形成的图，或利用专用的绘图软件绘制、捕捉到的色彩鲜艳、层次丰富，接近于实际景物的图叫做图像（Image），图像反映了物体的整体特性，它真实地再现了一个物体的原形。如图 5-25 所示，如果用线、面、体等元素描绘一只小鸟，得到的就是一个图形，如果把小鸟拍成照片就是一幅图像。图像可以印制在其他介质上，形成印制图片，或单独保存为磁盘文件，叫做图片文件。



图 5-25 图形和图形效果对照图

自选图形是纯粹的图形，在磁盘中没有具体位置，不能称作图片，也不能叫做文件；剪贴画介于图形和图像之间，实质是由许多简单图形组合而成的，但是它们有具体的文件属性，其扩展名是.wmf，一般情况下被保存在 C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Clipart 子目录中。但是，剪贴画与真正的图像相比，还有些先天不足，插入的剪贴画不能使用“图片”工具设置透明色就足以说明这一点。

在 Word 2000 中插入图片的方法有多种，如利用“插入”菜单中的“图片”命令，利用“图片”工具栏上的“插入图片”按钮 ()，利用“插入”菜单中的“对象”选项，都可以将许多种类的图片插入到文档中，如 bmp、gif、jpg 等类型的图片文件。

虽然有许多工具与图片有关，唯有“图片”工具栏是为图片量身定做的，在这套工具中，“设置透明色”的讲究比较多。当使用“设置填充色”工具单击图片时，只有与被单击点的色彩及层次相同或相近的颜色才能被击中而填充。如果图片的两部分的颜色本来不一样，虽然改变对比度或亮度，使得肉眼难以分辨出它们的差别，但是，这两块图像仍然不能同时被设置为透明色，因为设置透明色是针对相同色彩而言的。还有一个工具也表现了“图片”工具栏的独特作用，那就是“裁剪”工具。在学习 Windows 的“画图”工具时，也曾接触过裁剪图片的工具，但二者有本质的差别：“画图”的裁剪工具是真正的剪刀，剪掉的图像与原图片彻底脱离了；但是，“图片”工具栏上的裁剪工具并非真正将图像剪下来，而是采取类似遮挡图片的做法，看起来是裁剪，其实好像用一张白纸将要裁剪的内容遮挡起来，如果需要，还可以撤开白纸恢复被裁剪的图像。

## 『自主学习』

### 1. 读图题

在图 5-26 中的 4 幅图片的色彩各不相同，分别被“图片”工具栏的“图像控制”工具设置了不同的属性。通过读图，完成下面的练习。

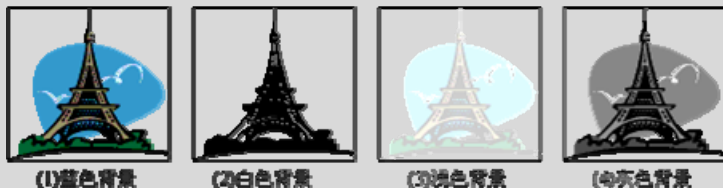


图 5-26 处理图片的读图题

(1) 填空：第 1 幅图片的属性是\_\_\_\_\_，第 2 幅图片的属性是\_\_\_\_\_，第 3 幅图片的属性是\_\_\_\_\_。

(2) 回答：黑白图像有几种颜色？它与灰度图像的根本区别是什么？





(3) 判断：第 1 类图片的色彩最鲜艳（正确☐，错误☐）；黑白属性的图片适合充当文章的背景图（正确☐，错误☐）。

## 2. 填空题

观察如图 5-27 所示的题样，完成下面的单项选择题，在括号中填写 A、B、C 或 D。

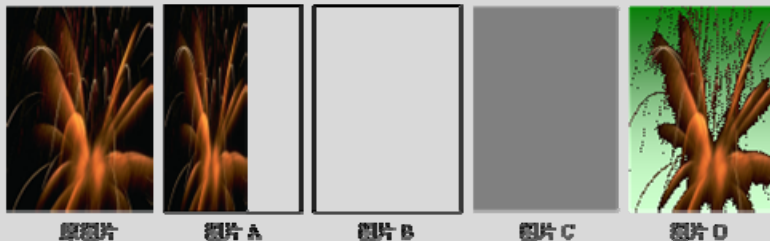


图 5-27 处理图片效果的选择题

- (1) 把图片的对比度降低到最小时，图片变成（ ）。
- (2) 把图片的对比度增加到最大时，图片变成（ ）。
- (3) 经过剪裁处理过的图片是（ ）。
- (4) 被设置了透明色的图片是（ ）。

## 5.3 文本框的应用

### 『训练说明』

本节主要训练如何利用文本框制作图文混排的 Word 文档。由于文本框具有自选图形的大部分特性，许多操作方法可以从前面的训练中借鉴过来。本节的训练题反映的内容比较丰富，完成这些题目需要有其他相关知识的配合。

### 实训任务：海浪与沙滩——应用文本框图文混排

新建一个文档，参考如图 5-28 所示的题样，首先输入一篇标题为“海浪和沙滩”的散文。然后，制作两个文本框，并设置必要的纹理填充和图案边框，在一个文本框中输入“海浪”，在另一个文本框中输入“沙滩”。另外，在两个文本框之间再插入一个横向的文本框，文字内容是“托着我的童年”。最后，在作品的四周镶嵌有阴影的边框。

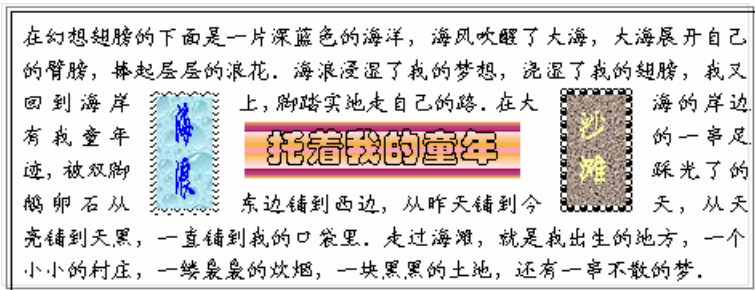


图 5-28 利用文本框实现图文混排




## 『任务分析』

作品由4部分组成：①第1部分由两个文本框组成。左边的是竖排文本框，通过改变字体格式，使“海浪”二字变得细长；并为文本框设置“水滴”形纹理填充和“波浪”图案型线条；为了使所有文字都紧密地环绕在文本框的周围，应该设置“紧密型”文字环绕方式；右边的也是竖排的文本框，“沙滩”二字是黄色；文本框的填充色是“沙滩”形纹理，线条是“圆球”形图案；文本框采用“紧密型”环绕方式。②第2部分是横排文本框；设置了预设的“漫漫黄沙”过渡型填充，并取消了文本框的线条。③第3部分是文字内容，参考题样在文本框和艺术字的下方输入文字内容，并适当地设置字号和字体就可以了，但应该注意控制行数，以便使图文混排的效果更协调一致。④第4部分是作品四周的边框，需要说明的是，该边框不能用文本框来担任，因为嵌套以后将使内部的文本框丧失许多特性，可以使用矩形，但必须取消填充色，使其变成透明色；边框具有3层阴影。

## 『任务操作』


(1) 插入左边的文本框。单击“绘图”工具栏上的“竖排文本框”按钮，在文档中插入一个竖排文本框。

(2) 在文本框中输入文字。在文本框中输入“海浪”，字体是“华文行楷”，文本框中的文字缩放比例为200%。

 **注意** 竖排文本框中的文字缩放的百分比越大，文字越高，而宽度不受缩放百分比的影响，这一点与普通文字的缩放效果不同。

(3) 设置文本框的格式。双击文本框，打开“设置文本框格式”对话框，从线条“颜色”列表框中选择“带图案线条”，选择“波浪线”。从填充“颜色”列表框中选择“填充效果”，切换到“纹理”选项卡，从中选择“水滴”形纹理，单击“确定”按钮。

(4) 设置文本框版式。选定文本框，打开“版式”选项卡，选中“紧密型”。切换“文本框”选项卡，将“内部边距”值都调整为“0”。

 **注意** 当文本框比较小时，文字可能显示得不完整，原因是文本框与内部的文字保持默认的内部边距，解决的办法是在“设置文本框格式”对话框的“文本框”选项卡中，把4个内部边距参数都调整为“0”。

(5) 采取相同的做法，插入并设置右文本框的格式，不同之处是：右文本框中“沙滩”二字的缩放比例是100%，将文字设置为宋体、黄色、四号；文本框具有“沙滩”形纹理的填充效果和“圆球”图案的线条。

(6) 插入横排文本框。单击“绘图”工具栏上的“文本框”按钮，拖曳鼠标在文档中插入一个横排的文本框。

(7) 输入文字。在文本框中输入“托着我的童年”，将其设置为小二号字和“华文彩云”体。

(8) 设置文本框的格式。双击横排文本框，打开“设置文本框格式”对话框中，从线条“颜色”列表框中选择“无线条颜色”。从填充“颜色”列表框中选择“填充效果”，在“过渡”选项卡中选择“预设”，预设颜色为“漫漫黄沙”，单击“确定”按钮。



(9) 输入散文的文字。在 3 个文本框的下方双击鼠标，将光标定位在空白文档处，参考题样，输入散文的内容，并设置字号为五号，字体为楷体\_GB2312。

(10) 画一个矩形。单击“画图”工具栏上的“矩形”按钮，在文字内容的上面画一个矩形。双击矩形，在对话框中，取消矩形的填充色，露出下面的文字。



(11) 设置矩形的阴影。选定矩形后单击“画图”工具栏上的“阴影”按钮，选择“阴影样式 13”，并利用“阴影设置”工具栏调整阴影的方向。

(12) 组合文本框。将 3 个文本框拼接在一起，选定 3 个 2 边框之后，单击“绘图”工具栏上的“图画”按钮，选择“组合”选项。组合后，文本框的环绕方式改变了，还需要重新设置文本框的环绕方式为“紧密型”。

(13) 图文混排。将文本框拖曳到文字的上面，然后，单击光标移动键，微移文本框的位置，达到如题样所示的混排效果。

### 『知识梳理』

有两种方法给文字增加文本框，一种是先插入文本框，然后输入文字，另一种是先选定文字，再套上文本框。利用“文本框”可以束缚被它圈起来的文本，以便把文本框拖动到页面的任何地方，包括页边距区。文本框可以浮于文字的上面，也可以把周围的文字“挤开”，使文字环绕在四周。文本框的内部相当于一个小页面，可以将内部的字符独立设置各种字符格式或段落格式。通过设置文本框的叠放层次，多个文本框能够相互叠加。

文本框有两种状态：单击文本框的边框线时，边框线的四周出现一圈雾状的小点“”，这是文本框被选定的明显标志；如果文本框的四周是斜线“”，表明当前处于编辑文字状态，这时，不可设置文本框的格式。

在结束对文本框基本性质的讨论之前，还要补充说明“首字下沉”问题。首字下沉本是 Word 的段落格式，但实质与文本框密切相关。执行“格式”菜单中的“首字下沉”命令并经过对话，就会使光标所在段落的首字下沉 1~20 行，如果还要设置首字的边框和底纹格式，完全可以像对待普通文本框一样来操作。

### 『自主学习』

#### 1. 判断题

(1) 文本框可以在文档窗口中移动，判断下面的问题正确与否。

文本框可以出现在大纲视图中。(正确□，错误□)

文本框可以放置在左页边距中。(正确□，错误□)

文本框可以放置在标尺上。(正确□，错误□)

文本框可以放置在页眉中。(正确□，错误□)

(2) 文本框可以被设置成多种文字环绕方式，通过操作试验，判断下面问题正确与否。

文本框浮于文字上方时肯定遮挡下方的文字。(正确□，错误□)

四周型环绕方式可以使文本框嵌入文字之中。(正确□，错误□)

上下型环绕方式的文本框，两侧可以有文字。(正确□，错误□)

紧密型环绕方式不可以代替四周型环绕方式。(正确□，错误□)

#### 2. 读图题

(1) 文本框的外观与当前的状态有关，读图 5-29，完成下面的练习题。

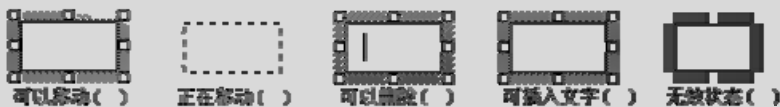


图 5-29 判断文本框的状态题样

① 判断：观察各个文本框的外形，判断图中标示的对文本框的操作描述是否正确，通过在括号中画√或画×来回答。

② 简答：根据文本框的外观，说明正在对各个文本框采取的是哪种操作，应该指明单击、双击或拖曳文本框的内部或边框线。

(2) 读图 5-30，完成下面的练习题。



图 5-30 判断图形环绕方式的题样

① 填空：图形分别被设置了哪种环绕方式，在下面的横线处填写正确的环绕方式。

图形 A 是\_\_\_\_\_，图形 B 是\_\_\_\_\_，图形 C 是\_\_\_\_\_，图形 D 是\_\_\_\_\_。

② 填空：能够作为背景使用的图形是\_\_\_\_\_，占据空间最大的图形是\_\_\_\_\_。要求在括号中填写 A、B、C 或 D。

## 5.4 建立数学公式

### 『训练说明』

制作数学公式的环境是一个从 Word 窗口演变出来的应用程序窗口，制作出来的数学公式以图形的方式插入到 Word 文档当前光标处。可见，对数学公式进行移动、复制、删除及改变其位置等编辑操作的方法，与编辑图形完全相同，差别仅在于对公式的编写过程中。本训练是为了了解插槽和插入点的概念，并掌握将插入点定位到插槽中的操作技巧。下面所设计的训练题主要是为了整合插入、编辑及修饰数学公式的多方面问题的，所以，训练题基本上是虚构的，可能会发生与实际数学问题不符的形式或内容，在此提前给以说明。

### 实训任务：虚构的数学公式——建立数学公式

参考如图 5-31 所示的题样编辑两组数学公式，第 1 组公式包含了求和模板、上标和下标模板，第 2 组包含了根式模板、积分模板、分式模板，还包含了加号、减号和三角函数等。要求公式中各模板和符号的比例恰当，间距合理，并符合数学学科对公式的规定。



$$\sum_{n=1}^m \delta_n^{kp} \times \sqrt[3]{kp} \pm \int \frac{dx}{\sin x - 1}$$

图 5-31 编辑公式示范题的题样

### 『任务分析』

为了使思路清晰，将公式分解为 3 部分，分别细化各部分的组成结构：① 求和部分采用了具有上、下限变量的求和模板，右侧被求和的变量具有上标和下标，需要选用上、下标模板，特殊符号  $\delta$  是从符号模板中插入的。② 由于开方部分要完成开 3 次方的运算，所以，应该选择相应的根式模板。③ 积分公式没有上、下限变量，选择积分模板时需要注意：被积分的式子是一个分式，需要“分式和根式模板”来处理，三角函数符号可以从键盘输入，积分号左侧的加、减号需要从符号模板中插入。

### 『任务操作』

(1) 打开“公式编辑器”。执行“插入”菜单中的“对象”命令，在插入“对象”对话框中选择“Microsoft 公式 3.0”。

建立求和公式，操作步骤分解图如图 5-32 所示。

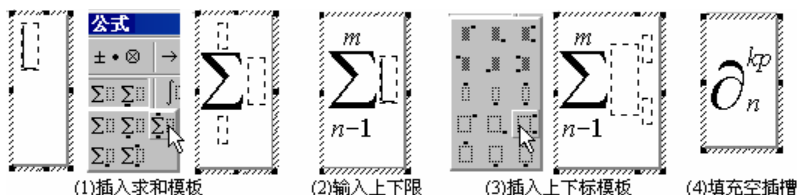


图 5-32 建立求和公式的操作步骤分解图

(2) 插入求和模板。单击“公式”工具栏底层的“求和模板”工具板，从中选择“ $\Sigma$ ”后，在工作区中显示出求和符号“ $\Sigma$ ”及 3 个空插槽。

(3) 输入上、下限变量。单击“ $\Sigma$ ”上方的插槽，置入插入点后输入“ $m$ ”，单击“ $\Sigma$ ”下方的插槽，输入“ $n-1$ ”。

(4) 插入上、下标模板。将插入点置入大插槽中，接着单击工具栏底层的“上标和下标模板”，从中选择“ $\delta$ ”。

(5) 在空插槽中插入符号及输入字母。现在，开始在 3 个空插槽中输入符号或字母。首先，单击大插槽，置入插入点后单击工具栏顶层的“其他符号”工具板，从中选择符号“ $\delta$ ”；然后，将插入点置入上限插槽，从键盘输入“ $kp$ ”；最后，在下标插槽中输入“ $n$ ”。



**提示** 由于公式模板的名称比较繁多，不便记忆具体的外观或位置，最好的办法是把鼠标指针对准某公式模板时，略为停顿，系统将自动显示该模板的名称。在与 Word 打交道的过程中，这种在线帮助方式屡见不鲜，应该引起重视。

在求和式子的右侧，接着制作根式，分两步进行。

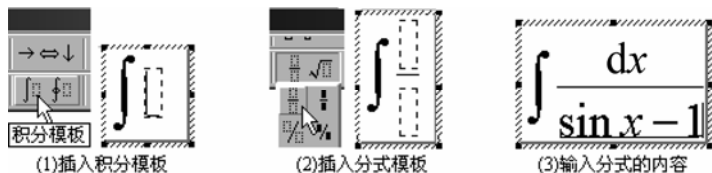
(6) 插入根式模板。单击“分式和根式模板”，从中选择“ $\sqrt[n]{\phantom{x}}$ ”，在求和式子的右侧插





入根式和两个空插槽。

(7) 在插槽中输入字符。直接在大插槽中输入“ $kp$ ”，单击 3 次方插槽，在插槽内输入 3。

建立积分表达式，操作步骤分解图如图 5-33 所示。




(8) 插入积分模板。单击“公式”工具栏“积分模板”工具板, 从中选择“”, 在工作区插入积分号和一个插槽。

(9) 嵌套分式模板。单击“公式”工具栏的“分式和根式”工具板，从中选择“”，在插槽中再插入一个分式插槽。

(10) 输入分式内容。在上方的插槽中输入“dx”，在下方的插槽中输入“sin x-1”。

(11) 结束编辑公式。单击数学公式工具栏和编辑框以外的任何部位，结束公式编辑，并返回到 Word 2000 文档的正常编辑状态。

 **提示** 如果公式中出现错误内容，可以先选定错误的式子，再按“Del”键删除。有两种选定的方式：如果要删除的内容是一个插槽中的全部公式，可以通过双击字符来选定；如果要删除的内容是个别字符或式子，就需要拖动鼠标来选定对象，或者将插入点移动到要删除对象的左侧按“Del”键。

### 『知识梳理』

编辑公式的全部工作是在“公式编辑器”中进行的。执行“插入”菜单中的“对象”命令，在插入“对象”对话框中选择“Microsoft 公式 3.0”选项就可以打开“公式编辑器”，其实，它就是一个变形的 Word 工作窗口和一个伴随窗口出现的“公式”工具栏。“公式”工具栏有上、下两层按钮，如图 5-34 所示，顶层按钮负责插入一些特殊的符号，如  $\Omega$ 、 $\%$ 、 $\Psi$ 、 $\pm$ 、 $\div$  等，这些符号都不能从键盘上直接输入；底层按钮负责插入公式模板（或框架），如开平方运算符、求和运算符、积分运算符及各种符号、上标和下标等。每个符号按钮或模板按钮都是一个集合，单击按钮会显示一个工具栏，工具栏是一组相关的符号或模板。符号工具栏可简单地理解成键盘的延伸，选择符号并将其插入公式的方法与通过按键来插入字符是相同的；用模板工具栏可以插入符号和空插槽的汇集并设置好格式。

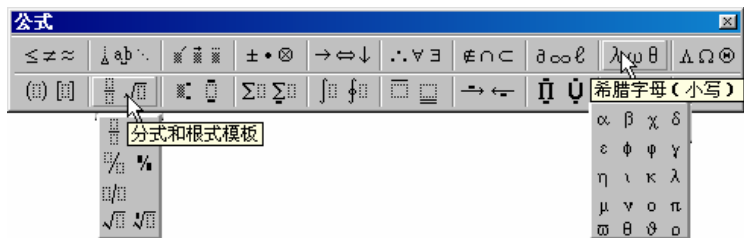


图 5-34 “公式”工具栏





公式的建立是通过挑选工具栏上的公式模板和数学符号，并在提供的插槽内输入变量和数字实现的。建立公式时，最需要关注的是插入点，此时的插入点与众不同，形状是“L”形或“┘”形，究竟是哪种形状，视所处位置而定。插入点的大小和形状表明要输入的下一个文字或符号出现的位置。插入点的水平线沿插槽底边闪动，竖线沿插槽的左侧或右侧闪动。要定位插入点，鼠标应先移动到指定的位置，然后再单击，也可以使用键盘在公式中按增量移动插入点。在插槽中插入具体内容以后，“公式编辑器”会根据数学方面的排字惯例自动调整字体的大小、间距和格式，也可以手工调整公式的字体或重新定义公式的样式。有些比较复杂一点的公式可能要求在一个样板中再插入另一个样板，这叫做样板嵌套，做法是先从“公式编辑器”窗口中选定需要嵌套的外层样板，再从工具栏中选择另一个内层样板。公式建立后，单击“公式编辑器”窗口外的任何位置，就会返回到正常的 Word 文档编辑状态。

除了具备一般公式模板的全部特性之外，“矩阵模板”还具有在一个矩形区域中准确定位符号的作用，不但矩阵的行数和列数可以人为控制，还允许改变行之间和列之间的间距，以及在各行、各列之间画出分隔线等做法，如果有兴趣，可以试着利用“矩阵模板”创作出许多有趣的图形作品来。

## 『自主学习』

### 1. 读图题

读图 5-35，完成下面的练习。

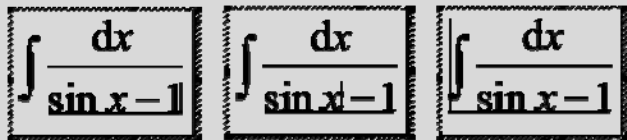


图 5-35 删除公式内容的练习题

(1) 简答：在题样所示的 3 组公式中，插入点各处于什么位置？分别是怎样将插入点移动到这些位置的？

(2) 填空：在左图中，按\_\_\_\_次“Backspace”（退格）键能够删除\_\_\_\_\_；在中图中，按“Del”键能够删除\_\_\_\_\_；在右图中，按“Del”键能够删除\_\_\_\_\_。

### 2. 连线题

(1) 根据图 5-36 左侧的符号，通过连线确定该符号所属的工具栏。

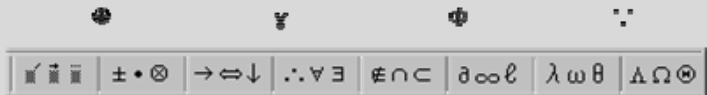


图 5-36 确定符号工具栏的连线题

(2) 在图 5-37 中，左侧是在公式中插入的模板，右侧是工具栏上的模板，请在二者之间建立正确的连线。



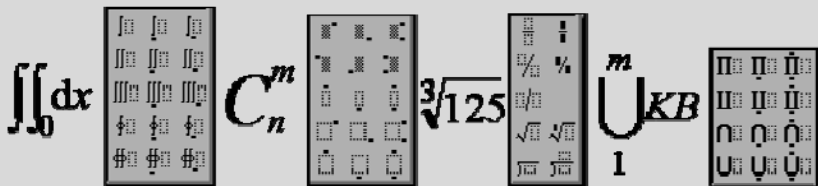


图 5-37 公式模板的连线题

## 5.5 艺术字的自动化编辑

### 『训练说明』

在上一节手工创作艺术字的背景下，本节将感受到自动插入及编辑艺术字的高效与规范，同时也会留恋手工创作艺术字的自由。本节是以前学过的图形知识的“大集会”，不过，好多效果都是系统设计好的，但也为用户留有了一定的发挥余地。需要说明的是，在 Word 文档中插入的艺术字也是以图形方式表现的，所以，编辑艺术字的方法和手段与编辑其他图形大同小异。本节训练题所涉及的操作方法完全适用于制作任何中文和英文艺术字，还适合于从键盘上输入的普通符号，甚至也适合于从符号集中插入的图形化符号，从这个意义上来看，组成艺术字的素材可以是一切字符，希望在创作过程中广为利用。

### 实训任务：神州奥运雄风——插入与编辑艺术字

参考如图 5-38 所示的题样，通过制作艺术字，创作一幅弘扬奥运精神的宣传画，要求画中既有简明的文字内容，又有形象、艺术的图形创意，特别要关注圆圈中心的奖杯，必须是红色的。作品的整体形象是一块手表，记载着走向 2008 年的每时每刻。



图 5-38 奥运雄风艺术字效果图

### 『任务分析』

作品由 3 部分组成，根据题目的介绍，索性把这 3 部分叫做表盘、左表带和右表带，制作的难度在中间的圆形表盘上，各部分的组成结构及设计思路如下。① 表盘实际上是一个艺术字，由 12 个小人和一个奖杯组成；能够产生圆圈，并且在圆圈中心放图形的巧妙方法要用到“艺术字形状”中的“细旋钮形”和“粗旋钮形”形状；刚形成的图形并不是圆形，利用艺术字的调整控点能够将其改变成圆形；利用“艺术字”工具栏使位于圆圈中心的奖杯放大；既然表盘四周的表针（小人）和中间的奖杯是一个整体的图形，要想让中间呈现



红色，四周显示绿色，必须借助于过渡型填充来实现这种设想；最后，还有一个细节问题需要解决，虽然表盘上有 12 个刻度，但 12 点和 6 点的刻度必须在正上方和正下方，因此，还需要旋转表盘。② 左表带由“神州大地”组成；形状特点是左窄右宽，颜色效果是左边浅、右边深。③ 右表带由“奥运雄风”组成；形状特点是左宽右窄，颜色效果是左边深、右边浅。

### 『任务操作』

制作表盘，操作步骤的分解图如图 5-39 所示。

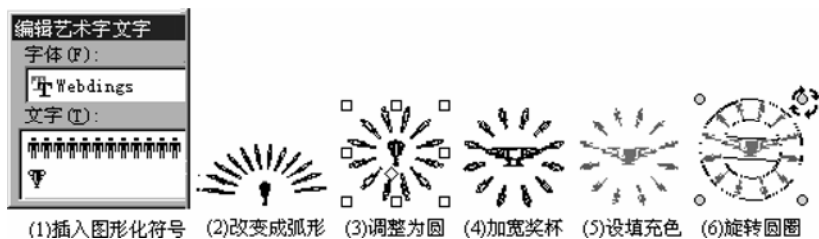




图 5-39 制作表盘的操作步骤分解图


(1) 插入图形化符号。单击“绘图”工具栏上的“插入艺术字”按钮，直接单击“确定”按钮，在打开的“编辑‘艺术字’字体”对话框的“字体”列表框中选择“Webdings”字体，输入符号“♣”的方法比较特殊，先按住“Alt”键，然后，利用右侧的小键盘输入 384（符号“♣”所对应的 ASCII 码），再继续输入或复制 11 个“♣”。按回车键换行后继续输入一个奖杯符号“🏆”，它对应的 ASCII 码是 37，直接输入西文符号“%”就可以了，单击“确定”按钮。

**提示** “Webdings”字体符号集中一共有 224 个符号，第 1 个符号对应 ASCII 表中的“空格”（ASCII 码是 32），根据这个信息，对照 ASCII 表就能够准确地在“编辑‘艺术字’字体”对话框中输入图形化符号了。但是，如果 ASCII 码超过了 127，只能按住“Alt”键，同时从小键盘上输入符号所对应的 ASCII 码。还有一种简单的方法，即先在文档中插入图形化符号，再复制到“编辑‘艺术字’字体”对话框中，但有时会出现问题。

(2) 改变艺术字形状。选定插入的艺术字后，单击“艺术字”工具栏上的“艺术字形状”按钮（），从中选择“粗旋钮形”，产生圆弧形。

(3) 调整成圆形。拖曳艺术字的调整控点，使弧形变成圆形，然后，拖曳尺寸控点，减小艺术字的宽度，使椭圆变成正圆，形成有刻度的表盘。

(4) 加宽奖杯。选定圆形后，单击“艺术字”工具栏上的“艺术字对齐方式”按钮（），选择“延伸调整”，奖杯明显加宽了。

(5) 设置填充色。选定艺术字后，单击“艺术字”工具栏上的“设置艺术字格式”按钮（），在对话框的“颜色与线条”选项卡中单击填充“颜色”列表框，选择“填充效果”，在新对话框的“过渡”选项卡中选择双色，颜色 1 是绿色，颜色 2 是红色，并选择“中心辐射”式样，然后，取消线条的颜色。

(6) 旋转表盘。单击“艺术字”工具栏上的“自由旋转”按钮，利用鼠标拖曳绿色的旋转控点，使表盘更端正一些。

制作左表带，操作步骤的分解图如图 5-40 所示。

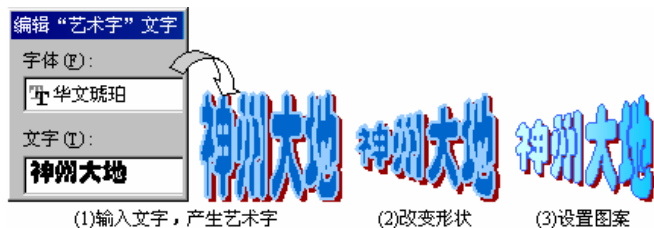


图 5-40 制作左表带的操作步骤分解图

(7) 输入文字。单击“绘图”工具栏上的“艺术字”按钮，在对话框中选择第 2 行中的第 4 个“艺术字”式样，单击“确定”按钮。在“编辑‘艺术字’字体”对话框中选择“华文琥珀”字体，并输入“神州大地”，单击“确定”按钮。

(8) 改变形状。选定艺术字，单击“艺术字”工具栏上的“艺术字形状”按钮，选择“左远右近”形状。

(9) 设置填充色。选定艺术字，单击“艺术字”工具栏上的“设置艺术字格式”按钮，在“填充效果”对话框的“过渡”选项卡中选择“双色”，颜色 1 为“天蓝色”，颜色 2 为“浅青绿”，选择“纵向”式样。然后，改变线条的颜色为“蓝色”。

制作右表带，操作过程与制作左表带大体相同，不同之处是，艺术字的内容是“奥运雄风”。右表带的形状是“左近右远”，颜色是左深右浅，正好与左表带相反。

### 『知识梳理』

插入艺术字通常需要 3 步：在“‘艺术字’库”中选择一种式样；在“编辑‘艺术字’字体”对话框中输入文字内容，并确定字体、字号等格式；利用“艺术字”工具栏编辑或修饰插入的艺术字。如果将“艺术字”工具栏和“绘图”工具栏巧妙地结合使用，就能够创作出更具有艺术魅力的作品。

在操作过程中领略了“艺术字”工具栏的工作能力，其中有几个工具令人记忆犹新：“艺术字库”好比是模具车间，选择其中的一种样式能够明显提高工作效率；“艺术字形状”列表框好比是锻造车间，无论多么僵硬的文字，经过这个车间的加工，有的变得婀娜多姿，有的形成复杂的图形；“设置艺术字格式”对话框是一块调色板，可以为艺术字涂上五彩缤纷的色彩；利用“艺术字字符间距”按钮可以加宽或缩紧艺术字之间的间距，间距的规格有很紧、很密、常规、稀疏和很松等 5 种标准，如果自定义了最小间距 0%，能够产生字符重叠的奇怪现象；利用“艺术字竖排文字”按钮可以使艺术字横放或竖排；与旋转普通图形一样，利用“艺术字”工具栏上的“自由旋转”工具可以任意改变艺术字的角。

从艺术字的外形来看，艺术字原本也是普通的文字，确切地说，艺术字不是字符型文字，而是利用绘图工具画出来的图形化文字，因此，艺术字具备图形对象的基本性质。除了“艺术字”工具栏之外，利用其他方法也可以手工编辑艺术字。如利用设置图形“阴影”和“三维效果”工具，可以方便而明显地改变艺术字阴影的层次、深度和颜色，将这两种工具引入到艺术字中，既能够使艺术字更加艺术，还能够帮助我们揭开艺术字的奥秘；另外，在选定自选图形时，除了在图形的四周出现了 8 个尺寸控制块之外，还多了一个黄色的小菱形块，它就是能够使图形产生变形的“调整控点”。如果向不同的方向拖动“调整控点”，艺术字的形状就会产生多种多样的变化，如产生波浪字、山形字、渐远字和圆环字等。



『自主学习』

1. 读图题

在图 5-41 中的每组图形都是艺术字作品，通过读图回答下面的问题。



图 5-41 看图判断艺术字的组成和形状

(1) 组成第 1 组艺术字的字符是\_\_\_\_\_，第 2 组是\_\_\_\_\_，第 3 组是\_\_\_\_\_。

(2) 第 1 组艺术字的形状是\_\_\_\_\_，第 2 组是\_\_\_\_\_，第 3 组是\_\_\_\_\_。（参考“艺术字形状”列表）

2. 绘图题

用“日”字和加号“+”制作一个艺术字，改变艺术字的形状为“普通文字”，设置艺术字的填充色为黑色。然后，分别采取下面指定的两种操作来处理艺术字，看一看艺术字将变成什么样？请在表格中画出艺术字。

操作	用“日”和“+” 制作艺术字	设置艺术字字符间距为 25%	设置艺术字字符间距为“很紧”，并 设置艺术字竖排文字效果
样子			

3. 连线题

双击不同图形对象可以打开不同的对话框（对话框的标题名不一样），动手操作，试验后在下面的选项中选择正确的答案，要求通过连线来回答这个问题。

- 双击绘制的矩形“□”
- 双击组合后的图形“□”和“○”
- 双击插入的剪贴画
- 双击取消组合的剪贴画
- 双击插入的艺术字
- 打开“设置对象格式”对话框
- 打开“设置自选图形格式”对话框
- 打开“设置图片格式”对话框
- 打开“设置艺术字格式”对话框

4. 填空题

- (1) 单击“艺术字”工具栏上的“艺术字形状”按钮，列出\_\_\_\_\_种形状的样式，其中，“朝鲜鼓”形状位于第\_\_\_\_\_行第\_\_\_\_\_列，这种形状的特点是两头粗，中间细。
- (2) 选择“艺术字库”中第 1 行第 6 列的艺术字式样，在对话框中输入“森林”二字，“森林”艺术字的排列方向是\_\_\_\_\_向。选定艺术字后单击“艺术字”工具栏上的“艺术字竖排文字”按钮，“森林”二字的排列方向变成\_\_\_\_\_向。

# 第 6 章 Word 2000 表格处理



- ☞ **训练目标：**创建表格及快速输入数据；编辑与调整表格；修饰表格；数据计算与排序；应用表格规划版面的布局。
- ☞ **训练素材：**制作表格的样张来自金融、邮政及商业等行业，大多是“取款凭证”、“交费申请”和“快递单据”等票据，提供了实用的表格样式。
- ☞ **训练结果：**有许多表格可能在多节训练课中连续使用，所以，对于要求保存的训练结果一定要可靠地保存，并且每次做好备份。

无处不表格的说法在经济发达的国家里早已成定论。本章将对 Word 表格展开有一定深度的讨论，尽量使读者学到更实用的表格制作知识。换一个角度来看，表格制作也是对文字处理工作的延伸，对以后学习 Excel 也可做好前期准备工作。

表格由表元素和边框组成，表格的最小单元是单元格，在单元格中可以填写文字和插入图片。表格除经常用于组织和显示信息外，还有其他许多用途。如：借助于表格的框架结构，可以使数据按行或按列整齐地排列；在表格中可以对数值进行有一定复杂性的计算，并能按指定的规律排序；还可以用表格创建出引人入胜的页面版式；甚至还能够在表格中插入其他多媒体信息。

## 6.1 创建表格

### 『训练说明』


本节包括 3 种训练题，第 1 题和第 2 题采用“表格”菜单命令创建表格，这两个表格需要保存好，后续的编辑表格、调整表格和表格格式化训练还要继续使用；第 3 题将使用“表格和边框”工具栏手工绘制复杂的表格，该表格与后续训练无关。

### 6.1.1 实训任务 1：利用菜单插入表格——创建简单表格

利用“表格”菜单命令插入一个表格，表格有 8 行 12 列，同时要用到“自动套用格式”的功能。然后，参考如图 6-2 所示的题样在表格中插入两种不同的符号。最后，把表格转换成文字。完成任务后，把文档内容保存到磁盘文件“Create.doc”中。



### 『任务分析』

通过观察题样发现，表格是由 8 行 12 列组成的，套用的格式是“网格 8”。下面，考虑采用哪种创建表格的方法。如果利用“常用”工具栏上的“插入表格”按钮插入表格，或者使用“表格和边框”工具栏绘制表格，都不能自动套用表格的格式；利用“表格”菜单中的“插入表格”命令来创建表格，随意性比另外两种方法都强。

本题所要求完成的任务比较多，包括创建表格，自动套用格式，插入数据和将表格转换为文字。应该按照题样的内容准确地地在每个单元格中插入不同的两种符号，当然可以采用复制字符的做法，这样能够明显提高工作效率。插入的符号有方形和菱形之分，目的是为下一节的编辑和调整表格做好准备工作。

### 『任务操作』

(1) 插入表格。执行“表格”菜单中的“插入”命令，然后选择“表格”，在对话框的“列数”调整框中填写“12”，在“行数”调整框填写“8”。单击“自动套用格式”按钮，在新对话框中选择“网格型 8”，单击“确定”按钮。插入的表格如图 6-1 所示。

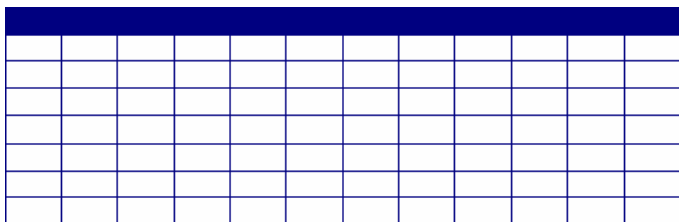
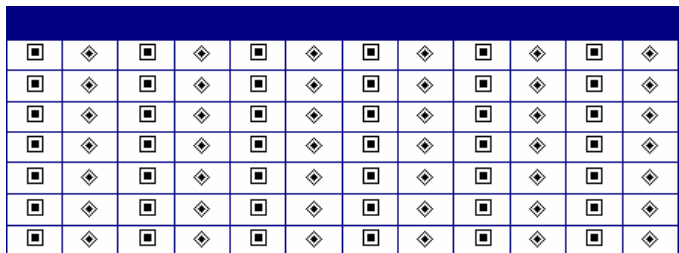







图 6-1 插入的空表格

(2) 填充符号。将光标置于 A1 单元格中，执行“插入”菜单中的“符号”命令，打开“Wingdings 2”符号集，从中选择“■”并插入。采取相同的做法，在 B1 单元格中插入符号“◆”。然后，拖曳鼠标选定两个单元格中的符号，并按“Ctrl+C”组合键复制，接着将光标置于 C1 单元格中按“Ctrl+V”组合键，将两种符号分别粘贴到 C1 和 D1 单元格中。按照这种做法，在第 1 行中粘贴满两种符号，再将第 1 行中的符号复制到其他各行中，表格如图 6-2 所示。





■	◆	■	◆	■	◆	■	◆	■	◆	■	◆
■	◆	■	◆	■	◆	■	◆	■	◆	■	◆
■	◆	■	◆	■	◆	■	◆	■	◆	■	◆
■	◆	■	◆	■	◆	■	◆	■	◆	■	◆
■	◆	■	◆	■	◆	■	◆	■	◆	■	◆
■	◆	■	◆	■	◆	■	◆	■	◆	■	◆
■	◆	■	◆	■	◆	■	◆	■	◆	■	◆

图 6-2 在单元格中插入符号

(3) 表格转换文字。将光标放在表格中后，单击表格左上角的移动控点选定整个表格，执行“表格”菜单中的“转换”命令，选择“表格转换成文字”，在对话框的“其他符号”文本框中输入“+”，单击“确定”按钮，表格中的数据将被转换成用“+”连接的字符序列，如图 6-3 所示。





**提示** 选定整个表格的方法很多，在 Word 2000 文档窗口中，当鼠标接近表格时，在表格左上角将出现表格移动控点（），单击表格标识符，可以快速选定整个表格。如果把光标移动到某行的左页边距区，单击鼠标，可以只选定这一行；如果把光标移动到某列的顶端，当鼠标指针呈现“”形状时，单击鼠标，可以只选定这一列。另外，在单元格中连击鼠标三下可以选定该单元格。

**注意** 在图 6-3 中出现了一个虚线方框包围了转换以后的字符，这个方框是系统自动添加的图文框，这是复杂转换过程的中间产物，暂时不必管它，在下一节中再做处理。

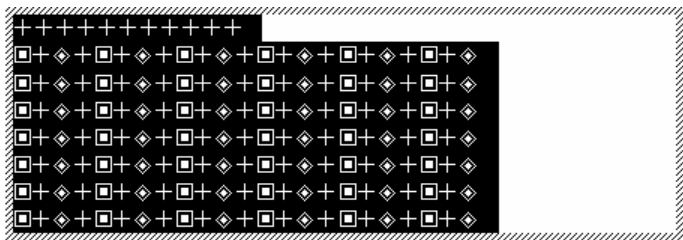


图 6-3 表格转换成字符后的样子

(4) 保存文档内容。执行“文件”菜单中的“保存”命令，文件命名为“Text.doc”。

### 6.1.2 实训任务 2：绘制一张真实的快递单据——创建复杂表格

本节训练将利用 Word 的表格功能绘制一张真实的快递单据，如图 6-4 所示。采用这种实例作为表格格式化的原因是它涵盖了创建表格、编辑和调整表格、边框和底纹格式、字符对齐方式、文字的字体及插入剪贴画等多方面知识。尽管表面看起来比较复杂，其实都是由简单问题组成的，只要把题样所反映的问题都用表格来处理就方便多了。

**超音速快递服务公司**  
Chao Yin Su Express CO., Ltd.

单号: 002582

发件人:	付款公司:	收件人:	到达时间:	备注:
Company name	Company name	Company name		包裹 <input type="checkbox"/>
发件公司:	收件公司:	Address		重物 <input type="checkbox"/>
Address	Address	地址(勿写信箱号)		单程 <input type="checkbox"/>
Postcode	Phone/Fax	Postcode	Phone/Fax	往返 <input type="checkbox"/>
邮编	电话	邮编	电话	现结 <input type="checkbox"/>
送达后回电请画 <input checked="" type="checkbox"/>	如需发票请画 <input type="checkbox"/>	如需保险请画 <input type="checkbox"/>		月结 <input type="checkbox"/>
				金额 <input type="checkbox"/>

图 6-4 物件快递单据题样

#### 『任务分析』

要想制作出如图 6-4 所示的表格作品，需要经过 3 节课的上机操作才能完成。本节创建基础表格，第 2 节调整和编辑表格的框架，第 3 节修饰表格的外观。

由于表格不是由等宽的列和等高的行组成，所以，不可避免地要对表格实行合并或拆分操作。方案应该有两个：一个方案是以最少的行和列为准创建表格，然后再拆分行和列；另一个方案是以最多的行和列为准，然后再合并行和列。下面，以第 2 种方案为例计算表格的行数和列数，采用的方法是沿水平方向数列数（可以跨行计数）；沿垂直方向数行数





（可以跨列计数）。如图 6-4 中箭头的路径所示，横向有 1 个圆点和 9 个箭头，共计 10 列；纵向有 1 个圆点和 11 个箭头，共计 12 行。如图 6-5 所示是按上述分析创建的基础表格。由于表格的框架还需要在第 2 节中进一步调整，所以，输入字符的操作改在第 3 节的格式化表格中进行。


图 6-5 创建快递单据的表格雏形

本节还需要在表格中插入表格，表格右侧的 8 个小方框就是在表格中嵌套的表格，尺寸大约是 0.4 厘米。为了降低操作的难度，表格末行中的小方框以插入的符号来充当。

『任务操作』

- （1）创建表格。执行“表格”菜单中的“插入”命令，选择“表格”，在打开的“插入表格”对话框的“列数”文本框中输入“10”，在“行数”文本框中输入“12”，列宽由系统根据版心宽度自动计算，单击“确定”按钮。
- （2）在表格中插入表格。光标定位在 H4 单元格中，执行“表格”菜单中的“插入”命令，选择“表格”，在对话框的“列数”文本框中输入“1”，在“行数”列表框中输入“1”，在“固定列宽”文本框中输入“0.42”（厘米），单击“确定”按钮。
- （3）复制表格。单击小表格的移动控点，选定表格后按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“复制”命令。将光标移动到 H5 单元格中按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“粘贴为嵌套表格”命令。采取相同的做法，在 H6~H11 单元格中复制小表格，由此实现表格的嵌套。
- （4）保存文件。单击“常用”工具栏上的“保存”按钮，文件命名为“Express-1.doc”。

6.1.3 实训任务 3：一笔一笔画表格——使用“表格和边框”工具栏

如图 6-6 所示是一个比较复杂的表格，很适合使用“表格和边框”工具栏手工绘制。本节训练一笔一笔画表格，然后，为这个表格套用各种不同的自动格式，并插入文字和符号。

储蓄：活期 <input type="checkbox"/> 整存零取 <input type="checkbox"/> 存本取息 <input type="checkbox"/> 通知取款 <input type="checkbox"/> （1 天 <input type="checkbox"/> 5 天 <input type="checkbox"/> ）																																							
户主 _____					账号 _____																																		
<table><tr><td colspan="10">支取金额（小写）</td></tr><tr><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										支取金额（小写）										百	十	万	千	百	十	元	角	分											
支取金额（小写）																																							
百	十	万	千	百	十	元	角	分																															
有效证件名称： _____					领款人签字： _____ 年 月 日																																		
储蓄取款记录： _____																																							

用户填写

机印

图 6-6 手工绘制的复杂表格



## 『任务分析』

如果用户熟悉创建 Word 表格的 3 种方法,即使题目没有明确要求采取手工绘制表格,面对这样比较特殊,又比较复杂的表格,用户自己也会选用“表格和边框”工具栏来完成这项任务。下面,把表格分解成 5 部分:① 大表格由两行一列组成,第 2 行的高度只有第 1 行的 1/5。② 其他 3 行文字算作第 2 部分,包括文字、下画线和插入的符号“□”,注意插入的字符不能与内嵌表格相交,以免互相干扰。③ 一个内嵌表格用来填写身份证号码,表格包括 1 行 18 列,如果逐列绘制就太麻烦了,先绘制一个扁长的单元格,再拆分成 18 列就容易多了。④ “支取金额”表格也是内嵌表格,开始创建时只有 3 行 1 列,对第 2 行和第 3 行拆分后变成 9 列。⑤ 第 5 部分比较隐蔽,这就是位于表格外侧的“用户填写”和“机印”两段竖向文字,其实它们也是在表格的束缚下才规矩地排列在表格的外侧的。如果企图在表格换行符的位置输入文字是不可能的,只有先在大表格的右侧画一个窄而高的单元格,输入文字以后再把边框线用橡皮擦除,这种利用表格规划版面的做法应该引起重视。

## 『任务操作』

画大表格。

(1) 准备画表格的工具。先单击“表格和边框”工具栏上的“粗细”列表框,选择“1.5 磅”,接着单击“边框颜色”按钮,从调色板中选择“绿色”( ),然后,再单击“绘制表格”按钮( ),光标变成笔形,表示可以开始画表格了。

(2) 画表格的外框。利用“铅笔”从左上角向右下角拖曳鼠标,移动的长度大约是 11.5 厘米,宽度约 4 厘米,如图 6-7 所示,松开鼠标时画出大表格的外边框。

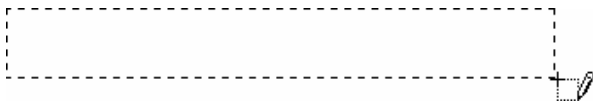


图 6-7 画表格的外边框

(3) 分隔成两行。在方框的下方水平画一条直线,产生两行一列的表格。再次单击“绘制表格”按钮,放下画表格的笔。

(4) 设置表格的对齐方式:将光标置于表格内按鼠标右键,选择“表格属性”选项,在对话框的“表格”选项卡中单击“居中”对齐方式,单击“确定”按钮。

在表格内输入文字。

(5) 单击表格的左上角,将光标置于默认的插入点上,然后,输入第 1 行文字“储蓄:活期”(采用小五号字),接着从“符号”对话框中打开“西文字体”字符集,插入符号“□”作为选择框。继续输入完其他字符后按回车键换行,在第 2 行中输入“户主\_\_”等字符。空 2~3 行后再输入“有效证件名称:”等字符。最后,在表格的第 2 行中输入“储蓄取款记录:”。

绘制身份证号码表格。

(6) 画长单元格。单击“表格和边框”工具栏上的“粗细”列表框,从中选择“0.75 磅”,单击“绘制表格”按钮,在大表格的左部画一个长单元格,如图 6-8 所示。

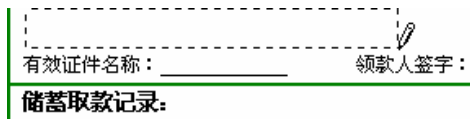



图 6-8 在大表格内部画长单元格



如果现在就开始拆分单元格将破坏表格的结构。原因是什么呢？回忆这样一个问题，新创建表格中的每个单元格都预留  $2 \times 0.19$  厘米宽度，作为单元格与内部文字的间距。如果表格很大，可能不在乎浪费这么小的空间，但是，对于只有 6 厘米宽的单元格，而且还要拆分成 18 个小单元格，计算一下就知道了，将要留出  $2 \times 3.762$  厘米的宽度作为单元格与文字的间距，这是不可思议的。因此，应该先取消这种间距，避免亡羊补牢。

(7) 取消单元格间距。将光标置于单元格中单击鼠标右键，在弹出快捷菜单中选择“表格属性”选项，切换到“表格”选项卡，单击“选项”按钮，在“表格选项”对话框中将默认的单元格间距都修改为 0 厘米，单击“确定”按钮。

(8) 拆分单元格。光标置入长单元格中，单击“表格和边框”工具栏上的“拆分单元格”按钮 ()，在对话框的“列数”调整框中填写 18，单击“确定”按钮。

绘制支取金额表格。

第一步本应该直接画一个宽 3.5 厘米、高约 1.5 厘米的单元格，作为“支取金额”表格的外边框，但是，会引发嵌套表格之间的排斥，要想固定两个内嵌表格相当困难。为此，应该设置表格的环绕方式，保证该表格能够与其他表格和睦相处。完成这些准备工作后再放大它的尺寸，就能够避免上述问题的发生。

(9) 设置表格的环绕方式。利用“铅笔”在大表格的右上方画一个小单元格，然后，打开“表格属性”对话框，选择“表格”选项卡中的“环绕”选项，单击“确定”按钮。

(10) 扩大单元格的尺寸。鼠标指向小单元格后，向右下方拖曳表格的尺寸控点，将尺寸扩大到符合要求，如图 6-9 所示。

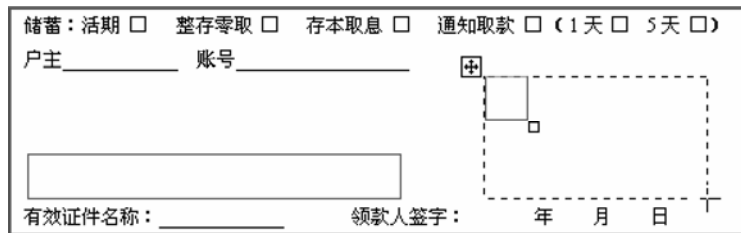
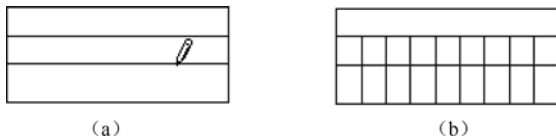


图 6-9 在大表格内部画小单元格

(11) 把矩形分隔成 3 行。利用“铅笔”工具在方格内部画两条横线，如图 6-10 (a) 所示，然后参考前面的做法，在“表格选项”对话框中设置单元格的默认间距是 0 厘米。

(12) 拆分单元格。单击鼠标选定第 2 行，单击“表格和边框”工具栏上的“拆分单元格”按钮，在对话框的“列数”调整框中填写 9 (列)，单击“确定”按钮。采取相同做法，将第 3 行拆分为 9 列，如图 6-10 (b) 所示。



(a)

(b)

图 6-10 拆分表格

(13) 释放单元格的空間。单击表格的移动控点选定所有单元格，打开“段落”对话框，取消各种段落缩进格式，设置段落的行间距为最小值 0 厘米。然后，在“表格属性”对话框中打开“表格选项”对话框，取消所有默认单元格间距。另外，设置字号为小五号。



(14) 输入表格数据。在第 1 行中输入“支取金额（小写）”，在第 2 行的各单元格中分别输入“百、十、万、千、百、十、元、角、分”。

在表格外面输入文字。

(15) 贴补一个单元格。单击“绘制表格”按钮，在大表格右边框的外边画一个很窄的单元格，如图 6-11 所示，照样取消默认的单元格边距、段落缩进和行间距。

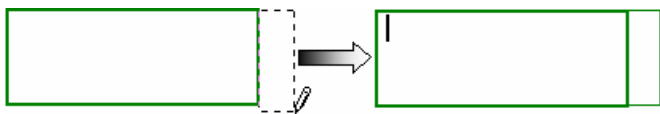


图 6-11 贴补单元格的示意图

(16) 输入文字。选择“格式”菜单中的“文字方向”选项，选择“竖向”排列。最后，输入“用户填写”和“机印”文字。

(17) 擦除表格线。单击“表格和边框”工具栏上的“擦除”按钮，鼠标变成“”的形状时对准单元格的右边线单击，松开鼠标时竖线消失，如图 6-12 所示。



图 6-12 擦除边框线的示意图

### 『知识梳理』

由横竖对齐的数据和数据周围的边框线组成的特殊文档叫做表格。其实，表格并不只是由表元素和边框组成，还包括其他许多辅助元素。表格的组成元素如图 6-13 所示。

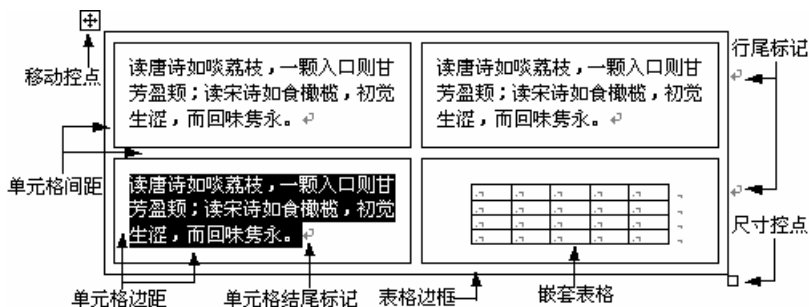


图 6-13 表格中的各种元素

表格的横向单元格组成一行，竖向的单元格组成一列，表格中容纳数据的基本单元叫做单元格，有人形象地把单元格比作表格的细胞。单元格的命名方法与表格的行号和列号密切相关，一个单元格的名称由该单元格的行号和列号组合而成。如：8 行 H 列交叉点处单元格的名称是 H8，AX 列 300 行单元格的名称是 AX300。

创建表格有 3 种基本方法：利用“格式”工具栏上的“插入表格”按钮是一种最简单的方法，不需要设置参数，通过拖曳鼠标来确定表格的列数和行数；“表格和边框”工具栏是手工绘制表格的工具，创建复杂表格经常采用这种方法；利用“插入表格”对话框插入表格是功能最全面的一种方法，在创建表格时能够设置列宽，还能够自动套用格式。



创建表格还有两种扩展方法：第 1 种是嵌套表格，在表格中插入表格叫做表格嵌套，通过嵌套表格能够创建出更加复杂的表格。但是，使用表格嵌套经常有不尽人意的地方，主要问题来源于内嵌表格的相互排斥，如果设置表格具有“环绕”的对齐方式一般能够缓解这些矛盾；第 2 种扩展方法是将字符转换成表格，要求字符之间必须有统一的连接符，如段落标记、制表位、逗号、空格及其他自定义的符号（如“+”、“=”、“#”等）。反过来，也能够将表格中的字符转换成普通的文档字符。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

(1) 版心的宽度是 12 厘米，高度是 20 厘米，创建一个列宽和行高相等的表格，如果单元格的宽度是 1.2 厘米，高度是 2 厘米，表格的列数是\_\_\_\_，行数是\_\_\_\_。

(2) 在纸张尺寸是 13 厘米（宽）×18.4 厘米（高）的文档中创建一个 1×1 的表格，单元格的最大列宽是\_\_\_\_厘米，最大行高是\_\_\_\_厘米。

(3) 参考如图 6-14 所示的题样创建表格后，在表格的第 2 行中填写创建该表格的方法、表格套用的格式名称、表格的宽度、单元格的高度（大约值）。

创建方法	套用格式	表格高度	单元格高度

图 6-14 创建新表格题样

#### 2. 选择题

(1) 要求在文档中创建一个 22 行 16 列的表格，并且不经过格式化表格就具有彩色的底纹，应该采用如下哪种方法？（ ）

- A. “插入表格”对话框
- B. “插入表格”按钮
- C. “表格和边框”工具栏
- D. “插入 Microsoft Excel 工作表”按钮

(2) 要想在文档中快速创建一个 12 行、18 列的表格，对表格的格式没有具体的要求，采用哪种方法最方便？（ ）

- A. 利用“表格”菜单
- B. 手工绘制表格
- C. 利用“插入表格”按钮
- D. 从其他文件中复制

## 6.2 编辑和调整表格

### 『训练说明』

本节的两道训练题都用到了上节课训练的结果。为了使训练内容更全面，实训任务中所提出的具体要求似乎有些机械和烦琐，但是，这些要求恰恰覆盖了与编辑和调整表格有关的大部分基础知识和操作技术。将操作结果保存到磁盘文件，以便在下一节训练课中继续使用。

#### 6.2.1 实训任务 1：一座楼宇的框架结构——编辑与调整表格

打开保存的上节课训练的文档文件“Text.doc”，首先，把由加号连接的字符序列转换成表格中的内容，恢复表格的本来面目。然后，按照“任务操作”中提出的具体要求对新建的



表格采取一系列编辑和调整的操作。之后，表格将显示出一座楼宇的框架结构。要求保存本节训练的结果，为下次训练做准备。

### 『任务分析』

在完成上节课的训练之后，已经将表格转换成普通的文档了，符号外边的边框线已经消失。在进入本节的训练之前，必须首先将由加号“+”连接的字符重新转换成表格，这样，才能开始调整和编辑表格的训练。为了叙述上的方便和便于理解，将训练的具体要求放在“任务操作”环节中一并提出，这里就不做详细的分析。如图 6-23 所示是本节的题样。

### 『任务操作』

恢复表格的原貌。

(1) 将文字转换成表格。打开文档文件“Text.doc”，选定用加号“+”连接的 8 行字符，执行“表格”菜单中的“转换”命令，选择“文字转换成表格”选项，选中“其他字符”单选框，并在右侧输入加号“+”。接着，单击“自动套用格式”按钮，选择“网格型 8”。

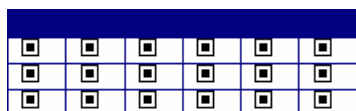
将表格转换成文字后，虽然恢复了原貌，但在表格的四周增加了图文框，如果不删除这个图文框，将给编辑和调整表格的操作带来诸多不便。

(2) 取消图文框。单击表格内部，显示出外围的图文框，双击图文框打开“图文框”对话框，单击“删除图文框”按钮，束缚表格的图文框被取消了。

删除行和列。

(3) 删除偶数行。光标移到左页边距区，对准第 2 行单击鼠标左键，选定该行，单击鼠标右键在弹出的快捷菜单中执行“删除行”命令删除第 2 行。按照相同的做法，删除第 4、6、8 行。

(4) 删除菱形符号列。光标移到表格的上面后对准 B 列，当鼠标指针呈现向下的实心箭头(↓)时，单击鼠标选定这一列，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除列”命令。按照相同的做法，删除 D、F、H、J 和 L 列，表格如图 6-15 所示。



■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■

图 6-15 删除行和列后的表格

在如图 6-15 所示的表格中插入行和列。

(5) 在首行和末行的下方插入空行。选定第 2 行单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入行”选项，在第 1 行的下方插入一个空行；对准表格末尾单元格的外侧单击鼠标，将光标定位在边框线之外按回车键，在最后一行的下方插入一个空行。

(6) 在表格的左、右两侧插入空列。选定 A 列，执行“插入列”命令，在第 1 列的左侧插入一列。单击“常用”工具栏上的“显示/隐藏编辑标记”按钮，显示文档中的回车符，鼠标对准表格的行尾标记符(↵)单击鼠标，选定表格外的一列回车符，单击鼠标右键，弹出的快捷菜单如图 6-16 所示，执行“插入列”命令，在表格外面插入一列，表格如图 6-17 所示。

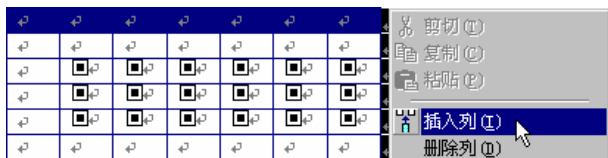
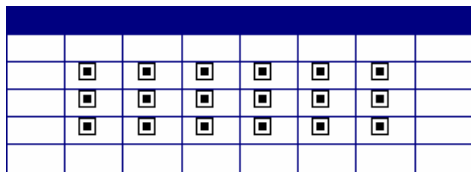


图 6-16 在表格外面插入列的过程



在如图 6-17 所示的表格中移动行和列。

(7) 把空行集中到下部。选定第 2 行后向下拖曳鼠标，当竖线形光标移动到最后一行的左端时（如图 6-18 所示）松开鼠标键，将上方的空行移动到表格的下方。



	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■

图 6-17 插入行和列后的表格

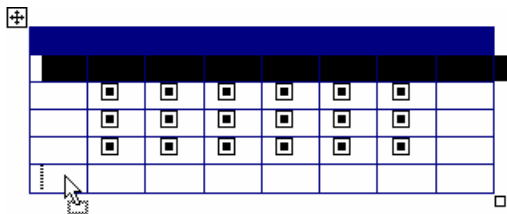
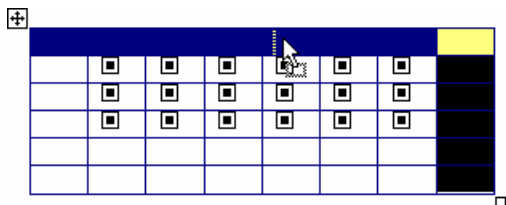


图 6-18 鼠标拖曳移动行的操作要点

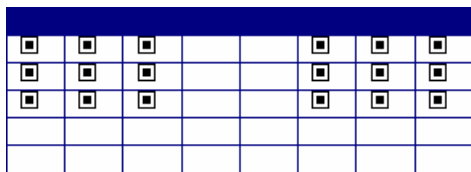
**提示** 采用拖曳鼠标法移动行或列时，应该密切关注鼠标指针的形状，并且弄清鼠标落脚的地方，才能减少误操作。移动行时，鼠标指针应该落在目标行最左边的单元格中，移动列时，鼠标指针应该落在目标列最上方的单元格中。

(8) 把空列集中到中间。选定表格右侧的空列后，鼠标对准该列的首单元格向左拖曳，当竖线形光标到达第 5 列的首单元格之中时（如图 6-19 所示）松开鼠标键。按照相同的做法将表格左侧的空列也移动到中间位置，表格如图 6-20 所示。



	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■

图 6-19 移动列时的操作要点



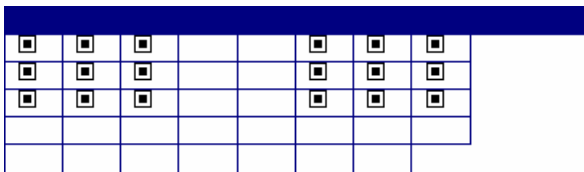
	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■

图 6-20 移动行和列后的表格

在如图 6-20 所示的表格中删除和插入单元格。

(9) 插入单元格。把光标置入首行，执行“表格”菜单中的“插入”命令，选择“单元格”选项，在对话框中选择“左侧单元格右移”，单击“确定”按钮，插入一个单元格。

(10) 删除单元格。将光标置于末行，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”命令，在对话框中选择“右侧单元格左移”，单击“确定”按钮，删除一个单元格。表格如图 6-21 所示。



	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■

图 6-21 插入和删除单元格后的表格

(11) 设置表格的属性。对准表格单击鼠标右键，选择“表格属性”选项，选中“居中”对齐方式。切换到“行”选项卡，选中“指定高度”复选框，在“行高值是”列表框中选择“固定值”，在高度值调整框中填写“0.5 厘米”，单击“确定”按钮。

(12) 拆分表格。将光标置于表格的第 2 行中，执行“表格”菜单中的“拆分表格”命



令，将第 1 行拆分为一个单独的表格；将光标置于表格的末行中，执行“表格”菜单中的“拆分表格”命令，将最后一行也拆分为一个单独的表格，表格如图 6-22 所示。

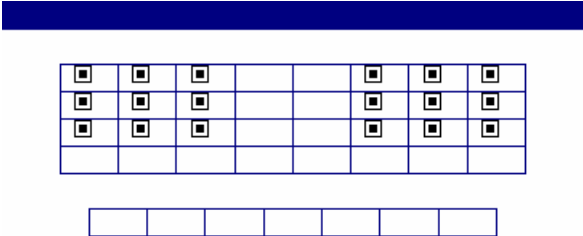


图 6-22 表格被拆分成 3 个表格

在如图 6-22 所示的表格中合并及拆分单元格。

(13) 合并单元格。选定表格中间的 3 个单元格，执行“表格”菜单中的“合并单元格”命令；采取相同的做法将另外的 3 个单元格合并成一个；选定第 1 行中间的两个单元格，执行“表格”菜单中的“合并单元格”命令。

(14) 拆分单元格。选定第 3 个表格的所有单元格，执行“表格”菜单中的“拆分单元格”命令，在对话框中的“列数”调整框中填写 20，单击“确定”按钮。3 个表格如图 6-23 所示。

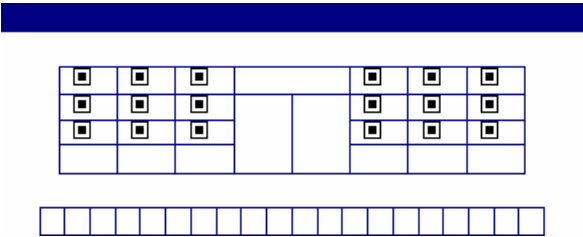


图 6-23 合并与拆分单元格后的表格

(15) 保存文档文件。执行“文件”菜单中的“另存为”命令，新文件命名为“Edit.doc”。

6.2.2 实训任务 2：构建快递单据框架——调整表格的结构

打开在上一节训练时创建的表格文件“Express-1.doc”，对文档中的表格进行编辑和调整操作，涉及的工作有改变行和列的尺寸、合并单元格等。通过本节的操作，形成快递单据的基本框架，为下节插入表格数据及格式化表格铺平道路。

『任务分析』

把本节的表格框架与前一节的基本表格相比较，明显的差别有两个。一个是表格的列宽有所改变；另一个是许多单元格被合并了。另外，在一些单元格中又嵌套了小表格。如果先合并单元格再改变列宽恐怕要遇到麻烦，所以，采取如下的做题思路。① 调整列宽。表格共计有 10 列，按照 A，B，C……列的顺序估计每列的宽度（近似值）：A 列为 0.64 厘米；B 列为 0.55 厘米；C 列为 2.5 厘米，D，E，F 列的宽度与 B 列相等；G 列为 0.2 厘米；H 列为 0.8 厘米；I 列与 H 列相等；J 列与 A 列相等。改变列宽时应该按照从右向左的顺序进行，主要方法是拖曳竖线，但如果要求相邻列的宽度相同时可以使用“表格”菜单中的“自动调节”命令。② 以合并单元格为例，有横向合并、纵向合并和横竖混合合并 3 种情



况。③ 在表格倒数第 2 列中插入了 8 个  $1 \times 1$  的表格，面积约等于  $0.28 \times 0.35$ （厘米<sup>2</sup>）。为方便，可先插入一个表格，再进行复制。

### 『任务操作』

参考如图 6-24 所示调整列宽，图中所示的行号和列号是为了方便描述的。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2									(10)
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

图 6-24 改变列宽后的表格

(1) 减小 J、I 和 H 列的宽度。鼠标对准 J 列的左边线，当鼠标指针呈现出双向箭头（ $\leftrightarrow$ ）时，按住左键向右拖曳鼠标，直到 J 列的宽度大约等于 0.64 厘米时为止。采取相同的做法并参考“任务分析”中提供的数据调整 I 列和 H 列的宽度。

(2) 减小 G 列的宽度。首先在“表格”属性对话框中打开“表格选项”对话框，将单元格的默认间距改写为 0 厘米，在此基础上，向右侧拖曳 G 列的左边线，将其宽度减小到 0.2 厘米。

(3) 减小 A、B 列的宽度。向左侧拖曳 A 列的右边线，将宽度减小到 0.64 厘米，同样，使 B 列的宽度等于 0.5 厘米。

现在，有必要解释一个问题，那就是为什么先改变两侧的列宽，最后才改变中间的列宽？这么做的目的是把剩下的宽度都分配给等宽的 C、D、E 和 F 列。在这种情况下，适合采取一种自动化做法来设置相邻的并且是等宽的列，那就是“均匀分布各列”的操作。

(4) 调整 C、D、E 和 F 列的宽度。鼠标对准 C 列的上边线，当指针呈现实心箭头（ $\downarrow$ ）时向右拖曳鼠标，同时选中 C、D、E 和 F 列。然后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“平均分布各列”命令，使 4 个列的宽度变成相等。操作示意图如图 6-25 所示。

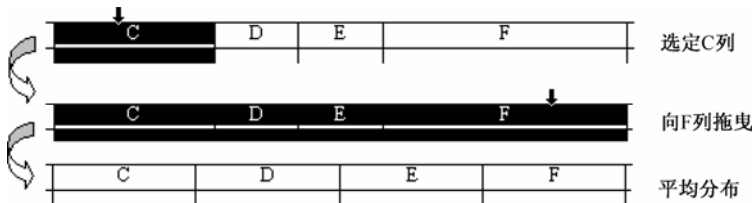


图 6-25 平均分布列的步骤分解操作示意图

参考如图 6-26 所示合并单元格，单元格中的文字是为合并单元格提供的依据，带圆圈的数字标明了操作步骤，操作顺序是从左向右、自上而下。

(5) 纵向 12 合 1。选定整个 A 列后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令，将 A 列中的 12 个单元格合并成一个单元格。

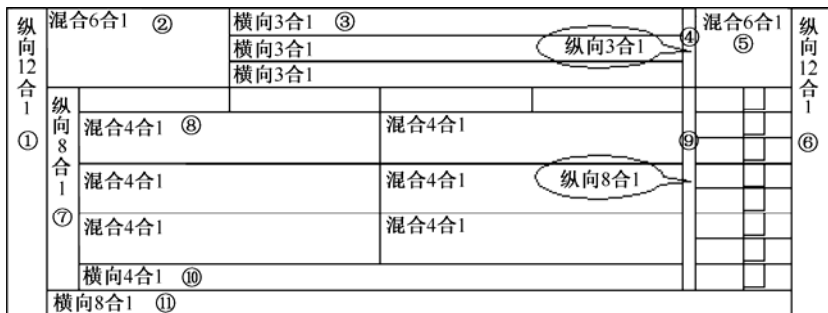


图 6-26 合并单元格的方案

(6) 混合 6 合 1。选定 B1:C3 单元格区域后, 执行“合并单元格”命令, 将一个矩形区域中的 6 个单元格合并成一个。

(7) 横向 3 合 1。选定 D1:F1 单元格区域, 合并位于第一行中的 3 个单元格。采取相同的做法合并位于第 2 行和第 3 行中的单元格。

(8) 纵向 3 合 1。选定 G1:G3 单元格区域, 合并单元格。

(9) 混合 6 合 1。选定 H1:I3 单元格区域, 将 3 个单元格合并成一个细长的单元格。

(10) 纵向 12 合 1。选定 J 列, 合并单元格。

(11) 纵向 8 合 1。选定 B4:B11 单元格区域, 执行菜单命令, 合并选定的 8 个单元格。

(12) 混合 4 合 1。选定 C5:D6 单元格区域, 将 4 个单元格合并。采取相同的做法完成另外 5 项“混合 4 合 1”的操作。

(13) 纵向 8 合 1。选定 G4:G11 单元格区域, 合并为一个细长的单元格。

(14) 横向 4 合 1。选定 C11:F11 单元格区域, 合并成一个单元格。

(15) 横向 8 合 1。选定 C12:I12 单元格区域, 合并成一个单元格。

(16) 保存文件。执行“文件”菜单中的“另存为”命令, 将文件命名为“Express-2.doc”。

### 『知识梳理』

编辑和调整表格是表格处理中必不可少的重要环节。编辑表格的内容包括移动、复制、插入, 以及删除单元格、行和列; 调整表格包括改变行和列的宽度和高度、合并单元格和拆分单元格等。在编辑和调整表格时, 与表格息息相关的是多种变形的鼠标指针, 必须密切关注这种变形才能使选定更准确, 操作更精确。尤其是采用鼠标拖曳法处理表格时, 鼠标指针的变形特性对于操作效果和工作效率都会产生不可低估的影响。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

(1) 按“Tab”键可以将光标移动\_\_\_\_\_单元格; 按“Shift+Tab”组合键可以将光标移动到\_\_\_\_\_单元格; 按“Alt+Home”组合键可以将光标移动到本行的\_\_\_\_\_单元格; 按“Alt+End”组合键可以将光标移动到本行的\_\_\_\_\_单元格; 按\_\_\_\_\_键可以将光标移动到上一行; 按\_\_\_\_\_键可以将光标移动到表格的下一行。

(2) 创建一个 8 列 4 行的表格, 经过一系列合并和拆分表格的操作, 将表格变成如图 6-27 所示的表格。请你动手试验后, 将正确的结果填写在“操作过程”的横线处。



图 6-27 调整表格的填空题题样

操作过程：① 一共有\_\_\_\_\_个单元格参加了合并单元格的操作，一共有\_\_\_\_\_个单元格参加了拆分单元格的操作；② 拆分单元格的命令在\_\_\_\_\_菜单中；③ 选定单元格区域 B4:G4 后，执行“表格”菜单中的\_\_\_\_\_命令，打开对话框，在“列数”调整框中输入\_\_\_\_\_，选中\_\_\_\_\_复选框，将\_\_\_\_\_个单元格拆分成\_\_\_\_\_个单元格；④ 合并右侧的单元格应该选定的单元格区域是\_\_\_\_\_。

## 2. 绘图题

首先，创建一共 2 行 8 列的表格，然后，通过对表格采取一系列的调整和编辑，包括拆分单元格、删除单元格、复制单元格和复制行等，还要适当地减少行高度，制作出如图 6-28 所示的砖墙图案，看谁的操作步骤最少（已知的最少操作步骤是 11 步）。

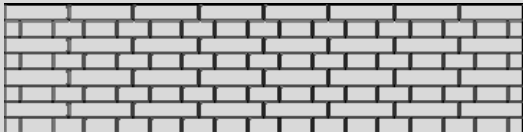


图 6-28 利用表格绘制图画为题样

## 6.3 格式化表格

### 『训练说明』

虽然训练题模拟了工作和生活中的实际情况，实质上仍然是围绕设置表格的边框和底纹，或通过改变数据的对齐方式来进行的。本节训练用到了以前所保存的表格文件“Edit.doc”和“Express-2.doc”，应该提前做好准备工作。格式化表格所包含的内容比较多，考虑到题目的精练性，将知识点和技能点分散在两道训练题中。“任务操作”只是一种导向，介绍一种方法，具体操作时，在遵循硬性要求的前提下，应该加入个人的审美观点。

### 6.3.1 实训任务 1：把表格变成实训基地——表格的边框和底纹

打开文档文件“Edit.doc”，参考如图 6-29 所示的题样，经过对 3 个表格设置多种边框和底纹格式，使头顶是一片蓝天，脚下是一块块绿地，将文档中的表格变成一幅美丽的图画。

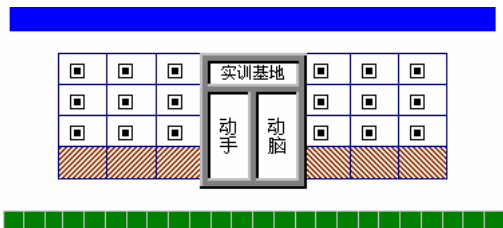


图 6-29 经过格式化处理后的表格



## 『任务分析』

仔细观察利用表格绘制的这幅图画，它似乎是一栋实训楼，两扇大玻璃门具有宽宽的门框（这显然是采用了三维边框的结果）。在4层楼中，一共18个实训教室。门两侧的墙面是褐色的斜线（其实是单元格被设置了有颜色的底纹）。第1个表格原本是深蓝色的，为了使太空更晴朗，重新设置了蓝色的底纹，同时还必须设置绿色的边框，否则，天会产生许多深蓝色的竖线。地由一块块绿色组成（由第3个表格设置了纯绿色的底纹形成）。门上的“动脑”和“动手”4个字突出了现代教育的特点。

## 『任务操作』

格式化第1个表格。

（1）选定表格。将光标移动到第1个表格的上面，当表格的左上角显示出如图6-30所示的移动控点时，单击移动控点选定整个表格。



图 6-30 表格的移动控点

**注意** 表格的移动控点平时隐藏，只有当光标接触到表格时才显示出来。双十字箭头形的移动控点不但具有名副其实的作用，即拖曳移动控点能够整体移动表格，而且还兼顾选定表格的功能，即单击移动控点能够选定整个表格。

（2）设置边框和底纹。选择“格式”菜单中的“边框和底纹”选项，在对话框中切换到“边框”选项卡，单击设置栏中的“方框”，从“颜色”列表框中选择“蓝色”。切换到“底纹”选项卡，单击填充调色板中的“蓝色”，单击图案“式样”选项卡中的“纯色（100%）”，单击“确定”按钮。

**注意** 如果不把边框的颜色设置成与底纹一样，在蓝色中会夹杂着自动套用格式时残留下来的深蓝色边框的痕迹，这样不符合题目的要求，这一步中的要点就是了解格线与底纹的关系的细节问题。

格式化第2个表格。

（3）填写文字。分别在3个合并后的单元格中输入“实训基地”、“动脑”和“动手”文字。

（4）设置边框线。同时选定第2个表格中间的3个合并单元格，打开“边框和底纹”对话框，选择“边框”选项卡中的“设置”栏中的“全部”，单击“线型”列表框，从中选择“三维边框1”，如图6-31所示，单击“确定”按钮。

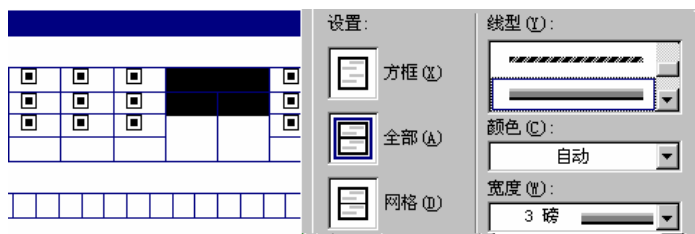


图 6-31 设置三维边框



(5) 设置底纹。选定左侧的 3 个空单元格，切换到“底纹”选项卡，从图案“式样”列表框中选择“深色上斜线”，从图案“颜色”列表框中选择“褐色”；采取相同的做法，将右侧的 3 个空单元格设置成褐色的“深色下斜线”的底纹，如图 6-32 所示。

格式化第 3 个表格。

(6) 改变表格的宽度。将光标移动到第 3 个表格的上面，当表格的右下角显示出尺寸控点时，将鼠标对准尺寸控点，当鼠标指针呈现出如图 6-33 所示的倾斜的双向箭头时，沿水平方向向右侧拖曳鼠标，增加表格的宽度。

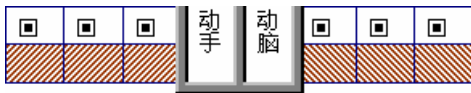


图 6-32 斜线底纹的效果



图 6-33 鼠标对准表格的尺寸控点的形态

(7) 设置底纹。单击第 3 个表格的移动控点，选定整个表格。打开“边框和底纹”对话框，单击“边框”选项卡中“设置”栏的“无”选项，取消边框。切换到“底纹”选项卡，选择填充调色板中的绿色，单击“确定”按钮。表格最后的效果如图 6-29 所示。

### 6.3.2 实训任务 2：制作一张真实的快递单据——设置表格的格式

打开表格文件“Express-2.doc”，在单元格中插入文字和符号后，对表格进行格式化操作，包括设置字体和段落格式、边框和底纹格式，以及在单元格中插入剪贴画。通过对表格的修饰最终完成快递单据的制作任务。题样如图 6-34 所示。

此单据为客户保留一个			<b>超音速快递服务公司</b>		No 002582
	Chao Yin Su Express CO.,				
	发件人：	付款公司：	收件人：	到达时间：	资料 <input type="checkbox"/>
	Company name		Company name		包裹 <input type="checkbox"/>
	发件公司：		收件公司：		重物 <input type="checkbox"/>
	Address		Address		单程 <input type="checkbox"/>
	地址(勿写信箱号)		地址(勿写信箱号)		往返 <input type="checkbox"/>
	Postcode		Phone/Fax		现结 <input type="checkbox"/>
邮编		电话		月结 <input type="checkbox"/>	
Postcode		Phone/Fax		金额 <input type="checkbox"/>	
邮编		电话			
送达后回电请画 <input checked="" type="checkbox"/> 如需发票请画 <input type="checkbox"/> 如需保险请画 <input type="checkbox"/>					

图 6-34 格式化表格的题样

#### 『任务分析』

按照题目的要求并参考题样，将任务分解成如下的子任务：① 插入与快递服务有关的文字内容，并插入图形化符号，包括✓、□和○。② 设置文字和符号方向和对齐方式，如文字竖向排列、分散对齐和居中对齐等。③ 设置填写数据单元格的浅蓝色底纹。④ 突破擦除和设置表格边框这个难关。细心地观察题样，该加粗的加粗、该擦除的利用“擦除”工具擦除。需要说明的是，题样中灰色的边框线都是应该删除的，之所以被设置成灰色是为读者观察表格的结构提供方便。⑤ 另外，在表格的左上角插入了剪贴画，如果有兴趣可以对图片进行必要的加工，本例中取消了原图中的多边形底色。为了方便操作和叙述，将合并后的单元格重新编号，如图 6-35 所示。



A1	B1		C1				E1		J1	
			C2							D1
			C3							
	B2	C2	D4	E4	F4	H2	I2			
		C3		D5		H3	I3			
		C4		D6		E2	H4	I4		
						H5	I5			
		C5		D7		H6	I6			
		B3				H7	I7			
	H8					I8				
	H9					I9				

图 6-35 重新编号的单元格

### 『任务操作』

插入文字和符号。

(1) 插入文字。参考题样在合并后的单元格中输入中文和英文文字。

(2) 在 A 列和 J 列中插入符号。将光标置于 A 列中，执行“插入”菜单中的“符号”命令，从“标准字体”符号集中选择空心圆插入到 A 列中。利用这个符号再复制 6 个符号。采取相同的做法，在 J 列中插入 7 个“○”。

(3) 在最后一行中插入符号。准确置入光标后，从“Wingdings”符号集中插入“√”；从“标准字体”符号集中插入“□”。

设置文字的方向和对齐格式。

(4) 设置所有单元格的对齐方式。单击“移动控点”选定整个表格后按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“单元格分布方式”中的“中部居中”按钮 ( )。

(5) 修改 A 列和 J 列文字的方向和对齐方式。光标置入 A 列中，单击“格式”菜单，选择“文字方向”，在对话框中选择“竖向”，使插入的圆圈竖向排列；按鼠标右键后选择“单元格对齐方式”中的“两端对齐”，然后，单击“格式”工具栏上的“分散对齐”按钮 ( )，使 7 个圆圈在 A 列中自上而下均匀分布。J 列的操作过程与 A 列完全相同。

(6) 修改 B2 单元格的格式。选定 B2 单元格，设置文字为竖向排列。

(7) 修改 E1 单元格的对齐方式。将光标置于 E1 单元格中，按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”选项，从中选择“靠下居中”方式。

设置表格的底纹。

(8) 选定单元格区域。将光标置于 C2 单元格中，按住“Shift”键，单击 3 下“下移光标”键 (↓)，再按一下“右移光标”键 (→)，此时选定的单元格区域如图 6-36 所示。

C2	D4	E4	F4
C3		D5	
C4		D6	
C5		D7	

图 6-36 选定要设置底纹的单元格区域

(9) 设置底纹。单击“格式”菜单，选择“边框和底纹”选项，切换到“底纹”选项卡，单击填充“颜色”调色板中的“浅蓝色”，单击“确定”按钮。






设置表格的外边框。

(10) 设置加粗的边框。选定如图 6-37 所示的单元格区域，在“边框”选项卡的“宽度”列表框中选择 1.5 磅，单击“设置”栏中的“方框”选项，再单击“网格”选项。

C2	D4	E4	F4	H2	I2
				H3	I3
C3		D5		H4	I4
				H5	I5
C4		D6		H6	I6
				H7	I7
C5		D7		H8	I8
				H9	I9

图 6-37 要设置边框的单元格区域

(11) 删除无用的边框。单击“表格和边框”工具栏上的“擦除”按钮, 用变形后的鼠标指针单击指定的边框线，取消无用的边框，具体需要擦除的边框线如图 6-34 中的灰色边框所示。

在单元格中插入剪贴画。

(12) 插入剪贴画。将光标置于 B1 单元格中，打开“插入剪贴画”对话框，单击“地球”图标，单击“世界”图片，单击“插入剪辑”按钮。

(13) 加工剪贴画。首先减小剪贴画的尺寸，然后设置“浮于文字上方”版式，并取消组合，删除一些底色图像后重新组合成一个图片。

### 『知识梳理』

表格格式化主要包括设置表格字体格式、数据对齐方式、边框和底纹格式等。完成格式化工作有多种途径：一个是利用“格式”菜单中的“边框和底纹”命令来修饰表格；另一个是利用“表格和边框”工具栏上的某些命令按钮设置表格的格式。

“格式”工具栏上的“对齐”工具与“表格与边框”工具栏上的对齐工具究竟有什么差别？简单地说，前者是负责文字在水平方向上对齐的，后者负责在垂直方向上对齐；前者对普通文字或表格文字都适用，后者只对表格产生作用。

### 『自主学习』

#### 1. 读图题

读图 6-38，完成如下练习题。

(1) 简答题：表格中的第 2 行采用了哪种边框格式和底纹格式？

(2) 填空题：A1 单元格中的字符被设置了\_\_\_\_\_对齐方式；A2 单元格中的字符被设置成了\_\_\_\_\_对齐方式；A3 单元格中的文字方向是\_\_\_\_\_。

天	地	人	间	天高 地厚	源远流长

图 6-38 读图题题样



## 2. 连线题

在左侧的问题与右侧答案之间建立正确的连线，本题是多项选择题。

设置表格文字对齐方式的工具是

“格式”工具栏

“表格和边框”工具栏

设置表格文字排列方向的工具是

“表格”菜单

快捷菜单

设置表格的边框和底纹的工具是

“格式”菜单

## 6.4 处理表格数据

### 『训练说明』

由于在后续的 Excel 2000 课程中还要进行大量的处理表格数据的训练，所以，本节主要完成在 Word 表格中输入基本公式和对数据进行简单排序的训练，至于复杂的计算及数据处理问题，放在 Excel 2000 中详细讨论。尽管如此，借助于 Word 2000 表格的数值计算和数据排序功能，仍然能够比较方便地完成日常的处理表格工作，并且能够提高工作效率，而不至于将一个本来简单的表格非要动用 Excel 2000 来解决。

### 6.4.1 实训任务 1：创建职工月工资统计表——建立数学公式

参考如图 6-39 所示的题样，首先创建职工月工资统计表，然后，实现表格计算。计算的内容及依据包括：活动工资超过 3000 元（含 3000 元）时应该纳税 7%；个人实发工资是除税金之外的其他各项收入的合计值；每个员工的实发工资就是公司需要支付的月工资总额。另外，还要求计算全体职工基本工资的平均值。

### 『任务分析』

根据题目的要求确定算法、函数和参数：① 交纳税金的条件是活动工资超过 3000 元（含 3000 元），税金=活动工资×7%。限制条件用“IF”函数实现，活动工资等于效益奖、形象奖和用户满意奖之和；② 活动工资=效益奖+形象奖+用户满意奖，该合计值可以使用求和函数“SUM”来计算；③ 实发工资=基本工资+活动工资-税金；④ “工资总额”虽然没有边框线，但也是表格的一部分，也可以引用表格中其他单元格的数据进行计算。工资总额等于所有员工实发工资的合计值；⑤ 计算全体员工基本工资的平均值有专门的“AVERAGE”函数，使用标明域“ABOVE”作为“AVERAGE”的参数。

职工月工资统计表					2003 年 8 月	
姓名	基本工资	效益奖	形象奖	用户满意奖	交纳税金	实发工资
付博士	3000.00	500.00	500.00	200.00	84.00	4,116.00
金硕士	2000.00	350.00	600.00	200.00	80.50	3,069.50
凌本科	1500.00	300.00	200.00	200.00	0.00	2,200.00
常专科	1000.00	200.00	200.00	250.00	0.00	1,650.00
钟职生	800.00	1050.00	600.00	700.00	164.50	2,985.50
平均值	1,383.33				工资总额：	¥ 14,021.00

图 6-39 建立数学公式的题样




## 『任务操作』

(1) 计算税金。将光标置于 F2 单元格中,单击“表格”菜单,选择“公式”选项,在对话框的“公式”文本框中输入“=IF(SUM(C2:E2)>=800,SUM(C2:E2),0)\*0.07”。采取相同的做法,在 F3~F6 单元格中输入相似的公式,唯一需要变更的是求和的单元格区域,如 F3 单元格中的公式是“=IF(SUM(C3:E3)>=800,SUM(C3:E3),0)\*0.07”。

公式的含义如下:如果单元格区域 C2:E2 的求和值大于或等于 800 元,取该求和值的 7%作为缴纳的税金;否则,不交纳税金(0 乘 7%仍然等于 0)。

(2) 计算实发工资。将光标置于 G2 单元格中,在“公式”对话框的“数字格式”列表框中选择“#,##0.00”,在“公式”文本框中输入“=SUM(LEFT)-2\*SUM(F2)”。同样,在 G3 单元格中输入“=SUM(LEFT)-2\*SUM(F3)”,以此类推。

 **注意** 采用标明域“LEFT”的好处是,由于 LEFT(左边的)具有相对的含义,所以可以把 SUM(LEFT)复制到其他单元格中,却不影响计算的结果。但是,如果使用 SUM(LEFT)计算实发工资,应该扣除的税金不但没有减掉,反而被加到应发工资里,因此,使用“SUM(LEFT)”后,应该再减去 2 倍的应交税金值。

(3) 计算工资总额。将光标置于 G7 单元格中,打开“公式”对话框,从“数字格式”列表框中选择“¥#,##0.00;(¥#,##0.00)”,在“公式”文本框中输入“=SUM(ABOVE)”。

(4) 计算纳税平均值。将光标置于 B7 单元格中,打开“公式”对话框,在“数字格式”列表框中选择“#,##0.00”,在“公式”文本框中输入“=AVERAGE(ABOVE)”。

## 『知识梳理』

公式由等号、函数符号或算术运算符、运算参数组成。由函数计算的参数必须用括号括起来,各个参数之间应该以逗号来分隔,必须采用半角方式输入上述每个字符。例如,“=AVERAGE(A2,B3:B4,C7)”就是结构合理的数学公式;“SUM(B5:D8, H2. 256)”就是不符合规范的公式,因为使用了全角的逗号和句号。

单元格的名称由它所在的列号和行号组成。单元格区域的命名方法是把单元格区域中的左上角和右下角的单元格名称用比例符“:”连接起来,就构成了这个单元格区域的名称。

为了简化计算公式和提高编制公式的效率,在公式中经常采用一些基本函数代替很长的一串用代数符号连接起来的式子,如:用 SUM(A5:A8)替代 A5+A6+A7+A8, SUM()就是一种求和函数。下面介绍一些常用的基本函数,供建立公式时使用。

- IF(): 条件函数,如“=IF(A2>100,50,0)”,如果 A2 单元格的数值大于 100,那么公式计算的结果等于 50,否则结果是零。
- SUM(): 求和函数,如“=SUM(A2:D8,C10:F12,K100,200)”。
- AVERAGE(): 求平均值函数,如“=AVERAGE(D20:H26)”。
- INT(): 取整函数,如“=INT(AVERAGE(A1:D8))”。
- ROUND(): 四舍五入函数,如“=ROUND(10.658,2)”,参数 2 代表要求保留小数点后面两位小数。
- MAX(): 求最大值函数。
- MIN(): 求最小值函数。



- COUNT(): 这个函数可以统计表格指定区域中含有数字的单元格的个数。例如, 如果公式 “=COUNT(B3:B10)” 计算的结果等于 6, 说明在单元格区域 B3:B10 中有 6 个单元格中的数据是数字, 另外两个是文字或其他符号。

公式简化了运算的算式, 标明域可以简化运算参数。标明域指明参加运算的单元格相对于光标所在单元格(存放运算结果的单元格)的位置。如: “LEFT” 代表同一行中当前单元格左侧的所有包含数字的单元格; “ABOVE” 代表同一列中当前单元格上所有包含数字的单元格; “RIGHT” 代表同一行中当前单元格右侧包含数字的所有单元格。

上面所介绍的函数和标明域的作用及使用方法主要是针对简单表格而言的, 如果表格中有的单元格被拆分或合并过, 问题就不那么简单了, 但仍有规律可循: 首先, 公式中尽量不要使用标明域, 尤其是不要在 “AVERAGE” 函数中应用 “ABOVE” 标明域; 另外, 在公式中引用单元格及单元格区域时, 需要重新计算单元格的位置。应该遵循的规则是: 行号按本行以上最多的行计算, 列号按单元格在本行中的实际位置计算。

### 6.4.2 实训任务 2: 给参加夏令营的学生分组——数据排序

创建一个 7 行 5 列的简单表格, 参考如图 6-40 所示的题样建立 “入围学生登记表”。然后, 按照条件对表格数据进行多次排序, 从而达到对表格数据进行筛选的目的, 把参加中学生夏令营的学生划分成两组。具体筛选办法是: 第 1 次排序挑选姓氏笔画最少的学生; 第 2 次排序挑选年龄最大的学生; 第 3 次对 “民族” 列进行排序, 挑选拼音字母排在后面的学生。把第一轮挑选出来的 3 名学生划分在第一组, 其余学生划分在第二组。

参加夏令营学生登记表

姓名	年龄	民族	体重	入学成绩	入学日期
乌蓝木克	19	蒙古族	75	590	2001/9/1
腾格一丁	17	蒙古族	60	530	2001/9/1
回利民	18	回族	70	500	2002/9/1
白玲玉	20	回族	45	550	2002/9/1
赵前荪	16	汉族	70	560	2003/9/1
李丹兀	21	汉族	55	520	2003/9/1

图 6-40 参加排序的原始表格

#### 『任务分析』

通过排序来达到筛选数据的目的是灵活利用 Word 表格的排序功能的具体体现。筛选的主要原理是多次进行递增和递减排序, 挑选排序后表格的最后一行(或第一行)。如果需要挑选年龄最大的, 就应该对年龄进行递增排序, 年龄最大的将沉到最后一行中; 如果需要挑选成绩最低的, 就应该对成绩进行递减排序, 分数最低的将排到最后一行中。

进一步解释题目中所制定的条件: 第 1 次对 “姓名” 列按笔画递减排序, 然后, 挑选表格的最后一行(笔画最少); 第 2 次对 “年龄” 递增排序, 挑选最后一行(年龄最大); 第 3 次对 “民族” 按拼音递增排序, 挑选最后一行(字母的 ASCII 码最大)。经过 3 次筛选, 挑选出第一组的 3 名学生。


#### 『任务操作』

(1) 创建表格。单击 “常用” 工具栏上的 “插入表格” 按钮, 拖曳出一个 7 行 5 列的



表格。参照如图 6-40 所示在表格中输入数据。

(2) 对“姓名”排序。选定 A 列后, 执行“表格”菜单中的“排序”命令, 在对话框中单击“类型”列表框, 从中选择“笔画”, 选中“递减”单选框, 单击“确定”按钮, 表格重新排序。剪切最后一行中姓名笔画最少的学生, 复制到“夏令营第一组学生”表格中, 原表格中剩余的记录如图 6-41 所示。

 **注意** 选定整列后, “排序”对话框的“排序依据”列表框中自动纳入“姓名”作为排序的依据, 并自动选中“有标题行”单选框; 如果不选定 A1 单元格(姓名), 这两项选项就需要操作者自己来选中。

姓 名	年 龄	民 族	体 重	入学成绩	入学日期
滕格一丁	17	蒙古族	60	530	2001/9/1
赵前荪	16	汉族	70	560	2003/9/1
李丹兀	21	汉族	55	520	2003/9/1
回利民	18	回族	70	500	2002/9/1
白玲玉	20	回族	45	550	2002/9/1

图 6-41 按“姓名”排序后的表格

(3) 对“年龄”排序。选定 B 列后, 打开“排序”对话框, 从“类型”列表框中选择“数字”, 并选中“递增”单选框, 确定排序后, 剪切最后一行中年龄最大的学生, 复制到“夏令营第一组学生”表格中, 原表格中剩余的记录如图 6-42 所示。

姓 名	年 龄	民 族	体 重	入学成绩	入学日期
赵前荪	16	汉族	70	560	2003/9/1
滕格一丁	17	蒙古族	60	530	2001/9/1
回利民	18	回族	70	500	2002/9/1
白玲玉	20	回族	45	550	2002/9/1

图 6-42 按“年龄”排序后的表格

(4) 对“民族”排序。选定 C 列后, 打开“排序”对话框, 从“类型”列表框中选择“拼音”, 并选中“递增”单选框, 确定排序后, 剪切最后一行中汉语拼音首字符的 ASCII 码最大的“蒙古族”学生, 复制到“夏令营第一组学生”表格中, 原表格中剩余的记录(参加夏令营的第二组学生名单)如图 6-43 所示。

姓 名	年 龄	民 族	体 重	入学成绩	入学日期
白玲玉	20	回族	45	550	2002/9/1
赵前荪	16	汉族	70	560	2003/9/1
回利民	18	回族	70	500	2002/9/1

图 6-43 按“民族”排序后的表格

到此为止, 挑选出来的参加夏令营的第一组学生名单如图 6-44 所示。

姓名	年龄	民族	体重	入学成绩	入学日期
乌蓝木克	19	蒙古族	75	590	2001/9/1
滕格一丁	17	蒙古族	60	530	2001/9/1
李丹兀	21	汉族	55	520	2003/9/1

图 6-44 排序后的表格



### 『知识梳理』

排序最基本的原则是，被排序的数值必须在表格的同一列中，但排序的结果可以只影响被选定的列，也可以影响到其他列中的数据，究竟如何，取决于对“排序选项”对话框的设置。“排序选项”对话框具有智能感知特性，根据选定的排序对象不同，对话框的选项状态将自动发生变化。

对数字排序比较好理解，不需要多解释；对英文单词排序时，关键要搞清楚英文字母排序的规则。总的原则是以第 1 个字母在 26 个英文字母表中的顺序为依据，小写字母排在大写字母的后面。如果第 1 个字母相同，再考虑第 2 个字母，直到分出大小为止。参加排序的中文数据有两种类型，一种是拼音，另一种是笔画，写出中文的拼音后，对英文文字排序的规则完全可以移植到中文按拼音排序上来。如果按中文的“笔画”排序，当然由笔画的多少来决定排序的次序，如果第 1 个汉字的笔画一样，再比较第 2 个汉字，如果几组汉字的笔画都相等，Word 2000 将自动按照拼音的规律进行排序；数据类型是日期时，排序优先权的顺序依次是年、月和日。

### 6.4.3 实训任务 3：设计网页的布局——应用表格规划版面布局

参考如图 6-45 所示的题样，利用表格来规划 Web 页框架结构，使 Web 页的布局井井有条。然后根据自己的想法在单元格框架中输入文本内容，插入图形、图片及嵌套表格。

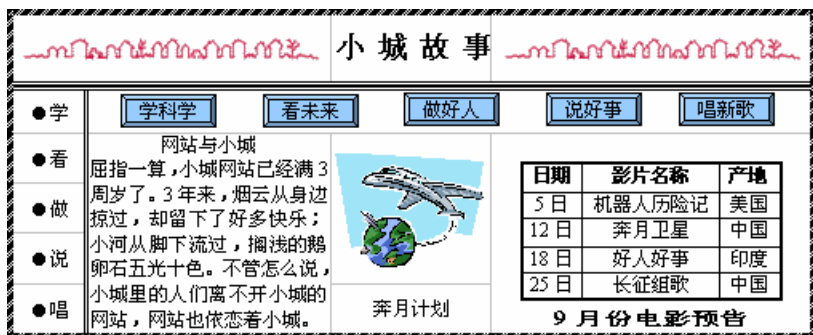


图 6-45 利用表格规划网页

### 『任务分析』

简单分析 Web 页的版面结构，从中解读出表格的作用。首先应该说明基础表格应该由 6 行 5 列组成，合并单元格后变成如题样所示的结构。① 网页标题占用了表格的一行，由 3 个单元格组成。② 左侧的 5 个圆点和文字组成 Web 页的超链接，分别被安放在 5 个单元格中。③ 5 个导航按钮占据了将近一行的空间，链接到 5 个二级网页。④ “网站与小城”栏目由 4 个单元格合并而成，输入了文字内容。⑤ 中间的两个单元格分别插入了一幅剪贴画和文字“奔月计划”。⑥ 右侧的空间由 8 个单元格合并而成，然后，在这个大单元格中又插入了一个 5 行 3 列的小表格，并且输入了电影预告。⑦ 最后要说明的是表格的边框线问题，表格被设置了“斜线型”外边框，形成 Web 页的页面边框；除了表格内部有两条黑色的线条之外，其他灰色的线条本应该不显示（可以设置成白色），但为了做题的方便，暂且以灰色展示，希望训练时取消这些线条，以便更加突出表格的框架作用。



## 『任务操作』

建立表格框架。

(1) 插入表格。单击“常用”工具栏上的“插入表格”按钮，用鼠标拖曳出一个 6 行 6 列的表格，在文档中插入一个如图 6-46 所示的表格。


图 6-46 插入基本表格

(2) 设置格式。单击表格的移动控点，选定整个表格，首先在“表格属性”对话框中单击“选项”按钮，把单元格边距都调整为“0”磅；然后，打开“段落”对话框，设置最小值为“0”磅的段间距；接着单击“格式”工具栏上的“字号”列表框，选择“小五号”。

(3) 调整表格。参考任务分析中介绍的表格结构，通过合并单元格把版面结构调整如图 6-47 所示的布局。


图 6-47 调整表格的结构

填充 Web 页内容。

(4) 插入标题。在 B1 单元格中输入“小城故事”；将光标移动到 A1 单元格中，单击“格式”菜单，选择“边框和底纹”选项，在对话框的“边框”选项卡中单击“横线”按钮，在“水平线”对话框中选择“房子”，并单击“插入剪辑”按钮插入图片型边框线，拖曳影片的尺寸控点改变其尺寸。采取相同做法在 C1 单元格中插入“房子”图片。

(5) 插入文字型超链接。在左侧的 5 个单元格中分别插入一个中圆点符号“●”和文字“学、看、做、说、唱”。

(6) 插入导航按钮。单击“绘图”工具栏上的“自选图形”按钮，选择“基本形状”中的“棱台”形状，在 B2 单元格中画一个长方形的按钮，调整按钮的尺寸，设置颜色后，在按钮中输入“学科学”；按住“Ctrl”键拖曳鼠标复制 4 个按钮，将它们移动到指定的位置，并输入指定的文字。

(7) 输入“网站与小城”。将光标置于 B3 单元格中，输入文字内容。

(8) 插入剪贴画。将光标置于 C3 单元格中，打开“插入剪贴画”对话框，单击“读图”选项，从中选择“空中旅行”剪贴画插入到单元格中；在下方的单元格中输入文字“空中计划”。

(9) 插入表格。将光标置于 D3 单元格中，单击“表格和边框”工具栏上的“粗细”列表框，选择“0.5 磅”，单击“绘制表格”按钮，在 D3 单元格中画一个结构如图 6-48 所示的表格。然后，在表格中输入文字内容，在表格下方输入文字“9 月份电影预告”。


图 6-48 插入嵌套表格





设置表格的边框线（可以自由选择边框的样式和颜色）。

(10) 设置外边框。选定整个表格后，打开“边框和底纹”对话框，利用“边框”选项设置“斜线型”的外边框。设置内部的网格线都是 20% 灰色。

(11) 设置横向边框。选定第 1 行，打开“边框”选项卡，在第 1 行的下方设置“三线”边框。

(12) 设置竖向边框。选定 A 列，在 A 列的右侧设置“双线”边框。

### 『知识梳理』

即使是使用专业级的软件来制作网页，也离不开表单或表格，借助于表格能够被合并和拆分的特性，能够在一个页面中划分出许多不规则的网格，这正是网页版面布局所需要的，之所以这么说是使读者重视表格的这一被忽略的用途。其实，真正的计算问题在 Word 中接触的不多，如果真的需要比较复杂的计算，可以利用 Excel，所以，应该广泛将 Word 表格应用于版面规划等场合。

应用表格规划版面的布局并不涉及新知识，只要记住像面对普通文档一样在单元格中插入及编排字符、图片和嵌套表格等对象，并且综合运用合并与拆分表格的知识，适当设置文字的排列方向，以及恰到好处地设置表格的边框和底纹格式，就可以在 Word 文档中规划出多板块的版面布局，从而创作出精彩的小报、简历、Web 页、单位机构网络图等实用的作品。

### 『自主学习』

#### 1. 选择题

- (1) 利用“表格”菜单命令和使用“表格和边框”工具栏创建表格的区别是（ ）。  
A. 表格大小不同                      B. 能否直接设置列宽  
C. 能否直接设置行高                  D. 列数不同
- (2) 按哪个键不能把光标移动到其他单元格中？（ ）  
A. 上光标键      B. Shift+Tab      C. 回车键      D. Tab
- (3) 在 Word 2000 表格的单元格中，不可以插入（ ）。  
A. 表格      B. 视频剪辑      C. 图片      D. 题注
- (4) 下面哪种方法不能改变列宽？（ ）  
A. 利用“自动调整”菜单命令      B. 改变字号  
C. 增加段落缩进      D. 拖动表格线
- (5) 下面哪种方法不能改变行高？（ ）  
A. 增加单元格中字符的尺寸      B. 利用“表格属性”对话框  
C. 拖曳移动控点      D. 按回车键
- (6) 利用表格来规划版面布局的独特优点是（ ）。  
A. 能够在版面中插入图片      B. 能够灵活限定图片在版面中的位置  
C. 能够约束插入图片的大小      D. 能够使图片排列整齐

#### 2. 判断题

- (1) 根据公式结构组成的规则，判断下列公式正确与否，并在正确公式的括号中画√。  
A. =SUM(A3,B5, C8) ( )      B. =SUM(A3,B5.C8) ( )

- C. =SUM(A3,B5,C8) ( )      D. =SUM(A3:B5,135,CD2605) ( )
- (2) 在如图 6-49 所示的表格中选出有错误的公式，请在错误公式的单元格中画×。

计算机和外部设备登记表					
学校名称	P4 计算机	激光打印机	数码相机	A3 扫描仪	合计
白楼学院	128	5	2	1	=SUM(above)
蓝楼中学	256	12	21	8	=SUM(Left)
红楼中小学	180	120	30	15	=MAX(Left)
平均数量	=Average(Left)	=SUM(above)	=Average(above)	Average(c1:c7)	

图 6-49 判断题的表格及公式

3. 填空题

- (1) 根据图 6-50 中左侧表格中的数据和右侧对话框的情况，经过排序之后，排在小组第 1 位的是\_\_\_\_\_，排在最后一位的是\_\_\_\_\_。

姓名	年龄	体重
马慧术克	19	75
蔡格一丁	17	60
巨利民	18	70
白玲玉	20	45
赵菲莎	16	70
李天元	21	55

排序

排序依据  
姓名 类型(Y): 笔画 递增(A) 递减(D)

然后依据  
年龄 类型(P): 数字 递增(I) 递减(D)

然后依据  
体重 类型(B): 数字 递增(I) 递减(D)

列表  
☒ 有标题行(R) ☐ 无标题行(H)

确定 取消 选项(O)...

图 6-50 判断排序结果的图示

- (2) 根据在判断题第 (2) 小题中建立的公式，在如图 6-51 所示表格的空单元格中填写公式计算的结果（无论公式正确与否）。

计算机和外部设备登记表					
学校名称	P4 计算机	激光打印机	数码相机	A3 扫描仪	合计
白楼学院	128	5	2	1	
蓝楼中学	256	12	21	8	
红楼中小学	180	120	30	15	
平均数量					

图 6-51 在表格中填写公式计算的结果

# 第7章 Word 2000 高级应用



- ☞ **训练目标：**建立及应用样式和模板；在“大纲”模式下处理 Word 长文档；学习邮件合并；在 Word 中录制和运行宏。
- ☞ **训练素材：**本章训练所需素材大部分是文本内容，而且一般都是在训练过程中现场输入，只有录制宏的训练题需要提前输入一首古诗。
- ☞ **训练结果：**本章训练结果的保存问题很复杂，如样式和模板的保存都不属于传统的文档文件操作范畴。邮件合并后可能要产生许多页，应该防止文件过大。另外，保存新创建的 Web 页时应注意文件的扩展名。

相对而言，样式、模板、邮件合并和宏的创建过程比起编辑和格式化字符、设置段落和页面的格式等需在后台完成的操作似乎更多一些，因此给人以自动化的感觉。本章将讨论这方面的问题，让读者从繁重的手工操作中有所解脱，使编排文档的工作效率有所提高。样式和模板是冲压标准文档的模具；大纲视图是快速调整文档结构的环境；邮件合并为发送一批信件提供便利；宏可以让一串命令自动执行。借助 Word 2000 这些自动化功能，可以明显提高工作效率，并使用户在编排文档的时候感觉到很轻松。

## 7.1 利用大纲视图快速处理文档

### 『训练说明』

在“大纲”视图下编辑长文档有一个前提，即被操作的文档中应该包含多级标题，如章、节、小节等。如果文档标题层次单调，无论怎样长，在“大纲”模式下编排也毫无实用价值。在完成训练题的过程中，如果想改变标题的级别和调整标题的位置，达到同一个目标可能有许多途径，然而，要寻求一条捷径，动脑是主要因素。

### 实训任务：层次分明的文档——应用大纲视图

完成本训练任务可以分为两步进行：首先，利用“大纲”工具栏把如图 7-1 所示的平平淡淡的原文档处理成如图 7-2 所示的层次分明的大纲文档，然后，再调整大纲文档标题的位置，变成如图 7-3 所示的效果。完成任务后，把文档内容保存到磁盘文件。



- 华北地区
- 上海市
- 西城区
- 浦东开发区
- 电子电器学校
- 三年级
- 4 班
- 穆林森，男，18 岁，计算机软件专业
- 意向分配去向：民办企业
- 计算机软件工业学校
- 徐汇区
- 海淀区
- 北京市
- 华南地区

图 7-1 输入的原文档文字内容

- ✧ 华北地区
  - ✧ 上海市
    - 西城区
  - ✧ 浦东开发区
    - ✧ 电子电器学校
      - ✧ 三年级
        - ✧ 4 班
          - 穆林森，男，18 岁，计算机软件专业
          - 意向分配去向：民办企业
    - 计算机软件工业学校
  - 徐汇区
  - 海淀区
  - 北京市
- 华南地区

图 7-2 设置了标题级别的大纲文档

### 『任务分析』

完成本训练题有两种方案：第 1 种是先输入原文，再利用“大纲”工具栏中的“提升”和“降低”等按钮改变各段落的级别；第 2 种方案是根据具体要求，一边输入，一边设置该段落的大纲级别，本题以第 1 种方法为例介绍。本任务包含两个子任务，一个是将普通的文本对象设置为大纲标题的结构，另一个子任务是调整标题的位置。在设置标题的级别时，如果没有事先创建自己的标题样式，系统将采用默认的“标题 1”～“标题 6”样式，来设置段落的字体、字号和字形。

### 『任务操作』

输入文字内容并设置不同的标题级别。

- (1) 输入文字。选择“视图”菜单“大纲”选项，逐行输入文本内容。
- (2) 将光标定位在第 1 行，单击“大纲”工具栏中的“提升”按钮，设置为 1 级标题。
- (3) 光标定位在第 2 行，单击“大纲”工具栏中的“降低”按钮，降低为 2 级标题。



- (4) 光标定位在第3行, 单击“大纲”工具栏中的“降低”按钮, 降低为3级标题。
- (5) 光标定位在第4行, 单击“大纲”工具栏中的“提升”按钮, 提升为3级标题。
- (6) 光标定位在第5行, 单击“大纲”工具栏中的“降低”按钮, 降低为4级标题。
- (7) 光标定位在第6行, 单击“大纲”工具栏中的“降低”按钮, 降低为5级标题。
- (8) 光标定位在第7行, 单击“大纲”工具栏中的“降低”按钮, 降低为6级标题。



**提示** 第8、9行是文本内容, 不必设置标题级别。

- (9) 光标定位在第10行, 单击3次“大纲”工具栏中的“提升”按钮, 提升为4级标题。
  - (10) 光标定位在第11行, 单击2次“大纲”工具栏中的“提升”按钮, 提升为3级标题。
  - (11) 光标定位在第12行, 单击“大纲”工具栏中的“提升”按钮, 提升为3级标题。
  - (12) 光标定位在第13行, 单击2次“大纲”工具栏中的“提升”按钮, 提升为2级标题。
  - (13) 光标定位在第14行, 单击2次“大纲”工具栏中的“提升”按钮, 提升为1级标题。
- 参考如图7-2所示的大纲结构, 重新调整各级标题的位置, 结果如图7-3所示。

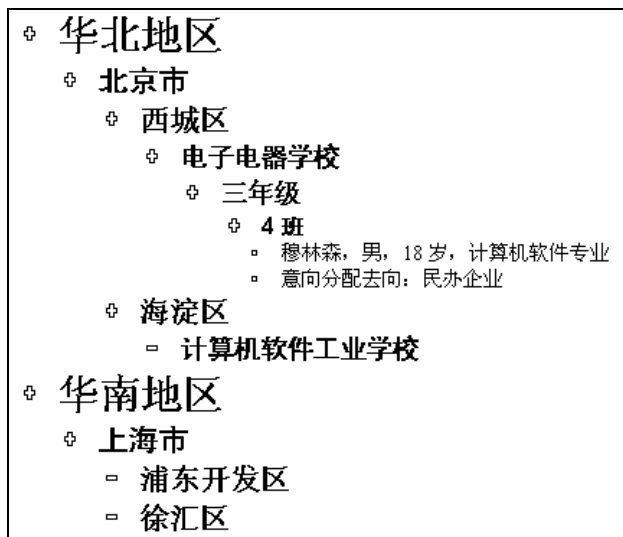


图7-3 调整了标题位置的大纲文档

- (14) 单击“大纲”工具栏中的“2”级命令按钮, 只显示2级和1级标题。




**提示** 通过对标题的筛选, 可以提高调整标题位置的速度。

- (15) 光标定位在“上海市”行, 单击2次“下移”按钮。
- (16) 双击“上海市”左侧的展开符号“+”, 展开该标题以下的各级标题。
- (17) 光标定位在“西城区”行, 单击“下移”按钮。
- (18) 拖曳鼠标, 同时选定“华南地区”、“上海市”和“浦东开发区”3行, 单击7次“下移”按钮。
- (19) 光标定位第“海淀区”行, 单击4次“上移”按钮。
- (20) 光标定位“计算机软件工业学校”行, 单击“下移”按钮。











**提示** 编排大纲文档时, 希望大家充分利用“大纲”工具, 多动脑筋, 尽量减少操作步骤, 完成对大纲文档的编排。下面, 提示一些操作技巧: 单击标题的“展开”符号, 再单







击“1”~“7”级按钮,可以展开或折叠被选定内容中指定级别的标题;选定某一级标题的“展开”符号(+),再单击“上移”按钮() ,被选定区域内的各个级别的标题(包括正文)均提升一级,不妨用“水涨船高”来形容这种变化;相反,单击“下移”按钮,就会全部降低一级。

### 『知识梳理』

本节主要训练如何在大纲视图模式下编排比较长的 Word 文档,如书籍、教案、产品介绍、会议讲稿等。大纲视图是具有多层标题编号、纲目清晰、层次鲜明的文档编排环境。在大纲视图方式中编排文档时经常接触两种对象:一类是“大纲”工具栏上的各种命令按钮,另一类是在文档中出现的各种项目符号。下面总结一下“大纲”工具栏各个按钮的功能,以便为操作提供快速参考:

- 提升按钮() :使标题提升一级,如“第1节”提升为“第1章”;
- 降低按钮() :使标题降低一级,如“第一章”降低为“第一节”;
- 降为正文文字按钮() :把标题降为普通文字内容,标题编号消失;
- 上移按钮() :使选定的文本对象移动到前一段落的上方;
- 下移按钮() :使选定的文本对象移动到后一段落的下方;
- 展开按钮() :可以展开光标所在标题的下一级标题或正文文字;
- 折叠按钮() :可以折叠光标所在标题所包含的最低一级的标题或正文文字;
- **1~7**级别按钮:由7个独立的按钮组成,可以展开全文“1”~“7”级标题及以上各级标题。比如单击“大纲”工具栏上的“3”级按钮,不但可以展开文档中所有的3级标题,还展开了2级和1级标题;
- 全部按钮() :可以展开所有1~7级标题及正文内容;

下面,再介绍出现在大纲文档中各种符号的含义:

- 折叠符号() :表示该级标题下面已经没有更低一级的标题或正文;
- 展开符号() :表示在该级标题下面还有更低一级的标题或正文;
- 正文符号() :表示以下的内容都是正文文字;
-  符号是鼠标指针对准项目符号时的状态,表示可以展开、折叠甚至把该项目移动到其他位置。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

在大纲视图下编排文档内容主要依靠\_\_\_\_\_工具栏,利用\_\_\_\_\_菜单命令可以显示或隐藏该工具栏。

#### 2. 选择题

(1) 适合在大纲视图下编排的文档是( )。

- A. 图形                      B. 表格                      C. 多级标题                      D. 数字

(2) 大纲视图下适合显示( ), 页面视图下适合显示( )。

- A. 文本内容, 各种对象                      B. 各种对象, 文本内容  
C. 图形对象, 各种对象                      D. 文本, 除图片之外的各种对象



## 7.2 邮件合并

### 『训练说明』

在日常工作中，单位经常向外发送大量的信件或公函，这时，工作人员就需要不断地、重复地抄写信封上的发信人地址和邮政编码等信息，工作量很大，而且版面的格式也不容易统一、规范。Word 提供的“邮件合并”功能可以解决上述问题，使工作效率得到明显提高。邮件合并是 Word 中比较难的操作之一，训练时应该细心一些。

### 实训任务：制作向外群发的信封——邮件合并

新建一个 Word 文档后，首先输入数据，建立一个主文档，接着建立收信人的数据资源库，然后再利用邮件合并功能，制作 6 份向外发出的信封。完成任务后，把包含 6 个信封的文档内容保存到磁盘文件中。

### 『任务分析』


可以像编排普通文档一样制作主文档，也可以利用“中文信封向导”加快制作速度，在此，将采取后一种做法完成任务。根据题意要求和观察主文档题样，确定主文档和数据源的要求如下：① 信封尺寸为 22.0cm×11.0cm（长×宽）；② 收信人的邮政编码具有边框线；③ 寄信人地址为北京市崇外大街 123 号；④ 发信人邮政编码是 100055；⑤ 要求在信息库中输入 5 个与收信人有关的信息记录，包括收信人的邮政编码、地址、姓名和职务等。

### 『任务操作』

制作标准信封（主文档）。


（1）确定信封的外观。选择“工具”菜单中的“中文信封向导”选项，单击“下一步”按钮，选择“信封样式”列表框中的“航空信封 2（176 毫米×110 毫米）”，单击“下一步”按钮，选择“生成单个信封”单选框，选择“打印邮政编码边框”复选框。

（2）填写收信人信息。在相应的对话框中，填写临时信息，包括“临时姓名”、“临时职务”、“临时地址”等，临时邮编可以输入“123456”，单击“下一步”按钮。

 **提示** 虽然在主文档中不需要填写收信人的信息，但是，如果不输入信息，“中文信封向导”拒绝引导用户进行下一步操作，所以，可以输入一些临时信息，以后再更换。

（3）填写寄信人信息。单击“下一步”按钮，在相应的对话框中，填写寄信人的姓名、地址和邮编，单击“下一步”按钮，再单击“完成”按钮。

（4）修改主文档内容。选定发信人的邮政编码，添加边框和底纹。选定发信人地址，将其设置为“华文行楷”的四号字。新创建的主文档内容如图 7-4 所示。

 **注意** 完成向导工作后，对话内容被保存在具有许多文本框的临时 Word 文档中。

（5）确定主文档类型。执行“工具”菜单中的“邮件合并”命令，在“邮件合并帮助器”对话框中，单击“主文档”选择框中的“创建”按钮，在下拉菜单中选择如图 7-5 所示的“信封”选项（确定了参与合并的主文档的类型为信封），打开“Microsoft Word”对话





框，单击“更改文档类型”按钮（确立以当前的标准信封为主文档）。

图 7-4 主文档版面



图 7-5 创建信封主文档的对话框

建立数据源。

（6）获取数据源。在“邮件合并帮助器”对话框中，单击“数据源”选择框中的“获取数据”按钮，在下拉菜单中选择“建立数据源”选项，确定参与合并的数据源需要当场新建，并打开如图 7-6 所示的“创建数据源”对话框。

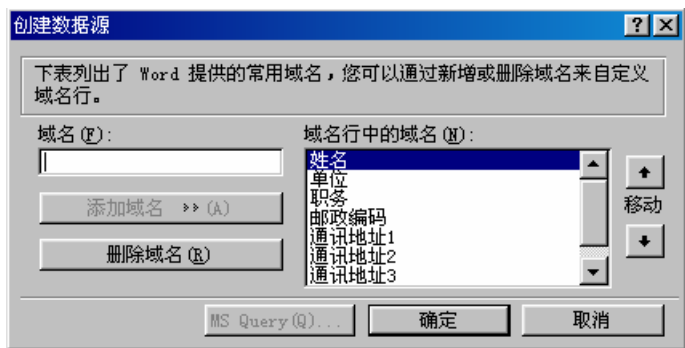


图 7-6 建立数据源域名的对话框

（7）修改域名。在“域名行中的域名”列表框中选中“单位”，单击“删除域名”按钮，删除无用的域名，同样，删除全部的“通信地址”，在“域名”文本框中输入“地址”，单击“添加域名”按钮。

（8）编辑数据源。单击“编辑数据源”按钮，打开如图 7-7 所示的“数据表单”对话框，输入或修改 5 组具体的数据，单击“确定”按钮，所有数据都被保存到信息库中。

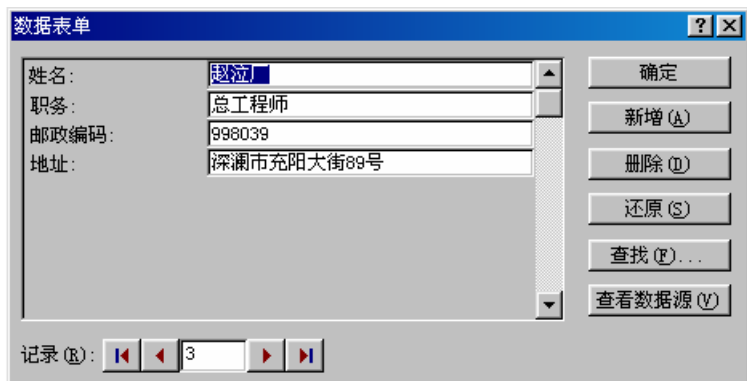


图 7-7 输入数据的数据表单对话框

**提示** 本任务要求在“数据表单”对话框的各行之中，输入收信人姓名、职务、邮政编码和地址 4 组数据。对“数据表单”对话框中各个按钮功能的解释如下：“新增”按钮将当前数据表单的信息作为一条记录添加到数据源中；“删除”按钮从数据源中删除当前数据表单信息；“还原”按钮将当前记录还原为编辑前的状态；“查找”按钮在当前信息库中查找指定信息；“查看数据源”按钮以表格的形式同时显示数据源中的多条记录，每一行是一条记录。

利用“邮件合并”工具栏合并邮件。

(9) 把“邮政编码”域名插入到主文档。选定标准信封上的临时邮编“123456”，单击“邮件合并”工具栏上的“插入合并域”按钮，单击“邮政编码”域名，如图 7-8 所示。




图 7-8 “邮件合并”工具栏及“插入合并域”下拉菜单

**提示** 新替换的“邮政编码”域是一种动态信息，在生成信封时将自动更新成在每个记录中保存的“邮政编码”的实际内容。在执行“插入合并域”操作时，应该利用鼠标将临时的邮政编码内容选定，否则，如果就是把光标置于某两个字符的中间，只能插入域名，而不能替换原来的信息。如把光标放在“邮政”和“编码”之间，如果新域名的内容是“100087”，那么，邮件合并后的效果将是“邮政 100087 编码”。

(10) 把“地址”域名插入到主文档。按同样方法，用“地址”域名替换原标准信封上通信地址位置上的“临时地址”。

(11) 把“姓名”域名插入到主文档。按同样方法，用“姓名”域名替换原标准信封收信人位置上的“临时姓名”；完成域名替换工作后的标准信封如图 7-9 所示。

(12) 信息合并。单击“邮件合并”工具栏中的“合并至新文档”按钮，在很短时间内，完成新邮件的生成工作。

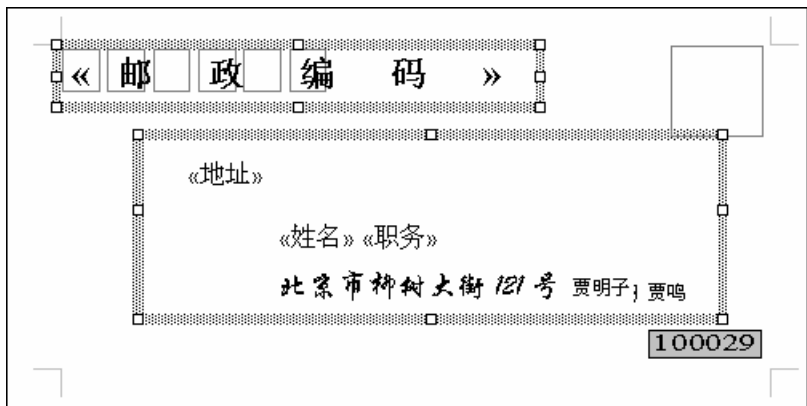



图 7-9 把所有域名插入到主文档后的标准信封



**提示** 把标准信封中的寄信人信息和待发的收信人信息合并后，将生成多份不同内容的信封，信封的数量等于在“数据表单”对话框中输入的记录个数。这些“信封”共存于一个 Word 文档之中。

(13) 保存结果。在经过邮件合并过程而生成的新文档窗口中，执行“文件”菜单中的“保存”命令，把包含 5 个信封的文档内容保存到文件“Mail.doc”中。



**提示** 如果利用邮件合并制作了 1000 份信封，当完全打印为成品后才发现寄信人地址有误。为了避免这种事的发生，应该在打印之前，事先进行一次错误检查，方法是单击“邮件合并”工具栏中的“检查错误”按钮 ()，再在打开的“检查并被告错误”对话框中选择“模拟合并”选项。

### 『知识梳理』

“邮件合并”的工作原理是，将一系列数据叠加到具有固定格式的主文档中去，从而生成多个不同版面的文档。参加合并的邮件由两部分组成：一部分是在合并的过程中始终保持不变的主文档，如符合国家、行业和公司规定的标准文档，另一部分是包含与主文档有关联的数据源。把主文档中的不变内容与数据源中的可变信息合并在一起，重新组合成新的文件的过程就叫做“邮件合并”。

以信件为例，主文档就是一个标准信封，它将要成为待发的大量信件的基础信息，主要应该包括发信单位的名称、地址和邮政编码等信息。所以这项工作非常重要，一定要认真细致地制作标准信封，否则，局部错误将影响全局。数据源就是一个数据库，一般应该包括收信方的名称、地址和邮政编码等信息。当然，利用“邮件合并”功能制作信封的方法也可以应用到编辑请柬、门票等工作中。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

- (1) 所要合并的邮件由两部分组成：一部分是主文档，另一部分是\_\_\_\_\_。
- (2) 邮件合并可以生成多份不同内容的信封，这些信封被保存在\_\_\_\_\_个 Word 文档中。



## 2. 选择题

- (1) 邮件合并的主要作用是 ( )。
- A. 合并数据库                      B. 发送电子邮件
- C. 规范版面格式                    D. 缩小文件尺寸
- (2) 主文档和数据源在邮件合并过程中各生成了信封的哪部分内容? ( )
- A. 主文档生成收信人信息          B. 数据源生成收信人信息
- C. 主文档生成发信人地址          D. 数据源只生成邮政编码

## 7.3 Word宏

### 『训练说明』

录制宏不能单独保存在文件中,而是潜伏在文档文件的模板中,在“录制宏”对话框中,如果选择将宏保存到“所有文档(Normal.dot)”,录制完的宏将被自动保存到公用模板(Normal.dot)中,一般情况下,“Normal.dot”模板被保存在 C:\ProgramFiles\Microsoft Office\Templates 子目录中。由于人为设置,如果该模板不在该目录中,可以利用 Word 的文件查找命令来确定该文件的位置。在训练中应该分清保存宏的文件和保存利用宏加工出来的普通 Word 文档的文件,以免丢失辛辛苦苦录制的宏。

### 实训任务:把横向文章竖向排列——录制和应用宏

新建一个文档文件,并输入一首诗歌,以该诗歌为宏的加工对象,录制 3 个宏。第 1 个宏的功能是重新分段、设置诗歌的字符格式和段落格式;第 2 个宏的功能是将文档中的文本内容竖向排列;第 3 个宏实现宏的嵌套,连续执行第 1 个宏和第 2 个宏。

### 『任务分析』

完成题目的要求需要做两件事情:第一,将诗歌原文重新分段,并设置字符格式和段落间距;第二,从“格式”菜单中打开“文字方向”对话框,设置文档中的诗歌文字竖向排列;第 3 个宏比较简单,其功能是连续执行第 1 个宏和第 2 个宏,以便更加突出编排文档的自动化过程。

大体可以将实训任务分解为 6 个子任务:录制第 1 个宏,录制第 2 个宏,实现宏的嵌套,执行宏,保存古诗和保存宏。为了操作和叙述的方便,暂且对宏命名如下:第 1 个宏的名字是“Format (格式)”,第 2 个宏的名字是“Vertical (竖向)”,第 3 个宏的名字是“Nesting (嵌套)”。

### 『任务操作』

录制“Format”宏。“Format”宏能够改变文档中所有字符的格式和段落间距。

(1) 准备工作。新建一个文档后,按照如图 7-10 左部所示的文字内容录入诗歌原

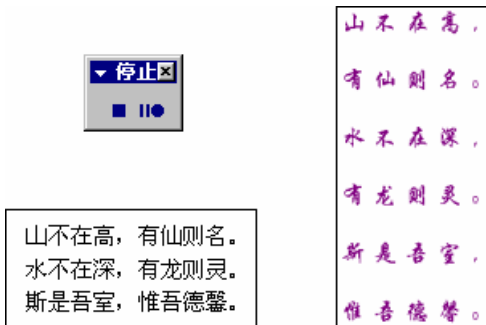





图 7-10 原来的诗歌和设置格式后的诗歌




文，然后把光标定位在诗歌首字符的左侧。

(2) 进入录制宏的状态。执行“工具”菜单中的“宏”命令中的“录制新宏”子命令，在“录制宏”对话框的“宏名”文本框中输入“Format”，单击“键盘”按钮，打开“自定义键盘”对话框，按“Alt+Ctrl+A”组合键，在“请按新快捷键”文本框中自动添加自定义的新快捷键，单击“指定”按钮，单击“关闭”按钮，录制宏的工作正式开始。

 **提示** 关闭“自定义键盘”对话框后，文档窗口增添了一个很小的“停止录制”工具栏，同时，鼠标指针变成“”，自此以后，每个键盘命令和鼠标操作的菜单命令，都将被录制到宏中，直到单击工具栏上的两个按钮之一为止。单击“暂停”按钮，可以使录制工作暂停，借此机会，为录制下一个命令作好准备工作；单击“停止”按钮，结束宏的录制工作，并关闭小工具栏。

(3) 执行具体命令序列。(光标必须定位在首行左侧)按 5 次右光标键(→)后，按回车键，将原第 1 行分为两行；按 5 次右光标键(→)后，按下光标键(↓)，再按回车键，将原第 2 行分为两行；采取相同的字符，将原第 3 行也分为两行；单击“编辑”菜单，选择“全选”；单击“格式”工具栏上的“字体颜色”下拉按钮，从调色板中选择“紫色”；单击“字号”对话框，选择“小二号”；单击“字体”列表框，选择“华文行楷”字体；单击“格式”菜单，选择“段落”，单击“缩进和间距”选项卡，在“段前”调整框中输入“12 (磅)”，单击“确定”按钮，诗歌变成如图 7-10 右部所示，单击工具栏上的“停止”按钮()，结束宏的录制。


 **提示** 录制宏有一个十分严格的规定，只要录制过程开始，一切利用鼠标操作对象的命令完全无效，如利用鼠标移动光标、选定切块、移动切块等（但利用鼠标操作菜单或操作工具栏的命令仍然有效），因此，只能利用键盘操作来替代鼠标完成这些工作。

录制“Vertical”宏。“Vertical”宏的功能是使文章竖向排列，操作步骤如下。

(4) 进入录制宏的状态。执行“录制新宏”命令，把新宏命名为“Vertical”，将宏指定到“键盘”，指定快捷键为“Alt+Ctrl+B”，单击“关闭”按钮，开始录制。

(5) 改变文字方向。单击“格式”菜单，选择“文字方向”，在“文字方向”对话框中单击“竖向”选项，单击“确定”按钮。

(6) 停止录制。单击“录制”工具栏上的“停止”按钮，结束录制宏的过程。

 **提示** 如果操作总是失败，应该在没录制宏之前先模拟操作，并记住操作的步骤，然后再正式录制。一旦开始录制宏，就像拍电影一样，任何细微的动作都会被录制下来。如果必须暂停录制过程，可以单击“录制”工具栏上的“暂停”按钮，作好录制宏的准备工作之后，再单击“录制”工具栏上的“录制”按钮，继续录制宏。


录制“Nesting”宏。“Nesting”宏的功能是把“Format”和“Vertical”两个宏命令集成到一个宏命令中，录制的过程比较简单，操作步骤如下。

(7) 进入录制宏的状态。执行“工具”菜单中“宏”命令中的“录制新宏”子命令，命名新宏为“Nesting”，将宏指定到“键盘”，指定新快捷键为“Alt+Ctrl+C”，单击“关闭”按钮，正式开始录制宏。

(8) 运行“Format”宏。单击“工具”菜单，选择“宏”中的“宏”选项，在“宏名”



列表框中选择“Format”，单击“运行”按钮。

 **提示** 由于文档中的诗歌已经不是原来的样子，所以，在录制第 3 个宏的过程中诗歌可能发生不希望的变化，这些并不影响宏的录制质量，不必在意这种现象。

(9) 运行“Vertical”宏。单击“工具”菜单，选择“宏”命令，在“宏名”列表框中选择“Vertical”，单击“运行”按钮。

(10) 停止录制。单击“录制”工具栏上的“停止”按钮，结束录制第 3 个宏的过程。


(11) 执行宏命令。删除文档中的诗歌，重新输入诗歌的原文，并把光标定位到诗歌首字符的左侧，按“Alt+Ctrl+C”组合键（执行“Nesting”宏的快捷键），诗歌原文内容经过一系列操作，很快被修饰并竖向排列。效果如图 7-11 所示。




图 7-11 运行宏命令编排的古诗

(12) 保存古诗的内容。执行“文件”菜单中的“保存”命令，把经过处理后的古诗文件保存并命名为“古诗.doc”。

(13) 保存宏。打开 Word 的默认模板文件“Normal.dot”，执行“文件”菜单中的“另存为”命令，命名新的模板文件为“Micro123.dot”。

 **提示** 在“录制宏”对话框的“将宏保存在”列表框中，可以选择两种保存方式，产生两种不同的应用范围：如果选择“所有文档（Normal.dot）”选项，录制完的宏将被自动保存到公用模板中（Normal.dot），该宏可以被所有打开的文档使用；如果选择“文档基于（当前文件特定模板）”选项，录制完的宏将被自动保存到用户自定义模板中（如 Book16.dot），该宏的使用将具有局限性。

 **注意** 如果在什么地方要用到这几个宏命令，只要把“Micro123.dot”作为文档文件的模板就可以了，这时，按“Alt+Ctrl+C”组合键就可以执行“Nesting”宏的命令，其功能是将光标左侧的横向诗歌竖向排列。

### 『知识梳理』

如果有一个命令序列经常使用，为了简化操作过程，可以把多个顺序执行的 Word 命令组织到一起，形成一个宏命令，这也是宏的主要作用。在录制宏时，不允许拖曳鼠标来选定文本对象，而是使用键盘来选定文本对象，一些常用的键盘操作命令如下。

- 选定右边一个字符：Shift+右光标键；
- 选定左边一个字符：Shift+左光标键；
- 选定下面一行：Shift+下光标键；
- 选定上面一行：Shift+上光标键；
- 将选定范围扩展到行首：Shift+Home；





- 将选定范围扩展到行尾：Shift+End;
- 将选定范围扩展到文章首：Shift+Pg Up;
- 将选定范围扩展到文章尾：Shift+Pg Dn;
- 光标移动到文章首：Ctrl+Home;
- 光标移动到文章尾：Ctrl+End。

在宏的录制过程中，如果出现不满意的操作，可以执行“常用”工具栏中的“撤销”命令，撤销命令的操作过程不被记录到宏命令中，但宏承认其撤销的结果。执行“录制”工具栏上的“暂停”命令后，操作命令不会被记录到宏，但恢复录制后，必须将光标移回到原断点处，从原断点继续录制，否则将引起错误。

## 『自主学习』

### 1. 填空题

- (1) 按\_\_\_\_\_+右光标(→)组合键，可以选定右边一个字符，按 Shift 键+\_\_\_\_\_组合键，可以选定从当前位置到行首的所有字符。
- (2) 按\_\_\_\_\_组合键，可以将光标移动到文档的开头，按\_\_\_\_\_组合键，可以将光标移动到文档的末尾。
- (3) 在默认情况下，“Normal.dot”模板被保存在\_\_\_\_\_子目录中。
- (4) 只要录制过程开始，一切使用\_\_\_\_\_选定对象的命令完全无效，应该利用键盘来选定对象。

### 2. 简答题

- (1) 宏的主要作用是什么？录制宏需要注意哪些问题？
- (2) 采用流程图设计宏是一种科学的方法，请你设计 3 个简单的宏，然后将它们嵌套在另一个宏中。先绘制宏嵌套的流程图，然后按照流程图录制宏。
- (3) 运行宏的方式有几种？怎样产生运行宏的命令？



# 第 8 章 Excel 2000 基础知识



- ☞ **训练目标:** Excel 的基本构成; 选定和命名单元格; 在单元格中输入数据; 编辑单元格数据; 设置单元格的格式及应用样式; 编辑及格式化工作表; 工作簿窗口的操作; 安全保护措施。
- ☞ **训练素材:** 本章训练题所涉及的训练素材主要是一些文本内容, 个别题目需要图片来支持, 如设置工作表的背景等, 可以从素材库中提取。
- ☞ **训练结果:** 在 Excel 工作表中保存训练结果可能是最方便的一件事, 因为在一个工作簿可以保存上百个工作表, 既方便查询, 又能够节约磁盘空间。

利用 Excel 2000 创建一张健全的报表包括以下环节: 新建一个空白工作表并命名、编辑表格及调整表格的结构、插入表格数据、格式化工作表、输入计算公式、进行数据处理和创建图表。本章将为完成上述工作进行必要的知识准备。

## 8.1 Excel 2000 入门

### 『训练说明』

本节的内容大部分是概念性问题, 有些训练题只交代任务和题样, 可能不提供详细的操作步骤, 但是, 同样需要认真地思考和上机操作。由于训练内容的特殊性, 不适合将每个实训任务的结果都保存在同一个工作簿中, 因此, 本节作为特殊情况来对待, 有些题不要求保存, 有些必须单独保存为一个工作簿文件。

### 8.1.1 实训任务 1: 增加工作簿的厚度——添加工作表

启动 Excel 2000, 在默认的工作簿中将默认的工作表数目增加到 15 个, 然后, 将工作簿中的空工作表保存到磁盘文件, 文件名可以自行定义, 如可命名为“认识.xls”。

### 『任务分析』

本题目包含两项工作, 第 1 项工作是改变系统设置, 使得在启动 Excel 2000 的同时自动获得 15 张工作表, 但不会即时显现, 需要再重新启动一次 Excel 2000 才能看到 15 张工作表; 第 2 项工作是保存工作簿文件, 操作方法与 Word 无本质的差别。



## 『任务操作』

(1) 启动 Excel 2000。单击 Windows 的“开始”菜单，选择“程序”命令，单击“Microsoft Excel”选项，打开 Excel 2000 应用程序窗口，同时打开默认的工作簿文件“Book1”，工作表“Sheet1”作为默认工作表被激活。

(2) 设置默认的工作表个数。单击“工具”菜单，选择“选项”命令，在打开的对话框中切换到“常规”选项卡，在“新工作簿内新工作表数”调整框中输入 15，单击“确定”按钮。

(3) 重新启动 Excel 2000。单击 Excel 2000 窗口的“关闭”按钮，停止程序的运行，重新启动 Excel 2000 后，窗口下方的工作表名称标签上有 15 个工作表的名称。

(4) 保存工作簿文件。执行“文件”菜单中的“保存”命令，在“文件名”文本框中输入“认识”（扩展名可以不输入），单击“保存”按钮。

## 『知识梳理』

工作簿是 Excel 2000 用来保存表格数据的“文件夹”，工作簿文件的扩展名是“.xls”。工作簿文件中包含了工作表中的所有信息，除了数字、文字、计算公式之外，还保存了格式方式、显示特性、打印设置及用户信息等。

工作表是工作簿中的一张表，相当于活页夹中的一页纸。在默认状态下，一个工作簿中有 3 张工作表，但是，可以利用“选项”对话框重新设置工作表数，最多能设定 255 个工作表。虽然工作簿中有多个工作表，但一次只能操作一个工作表，这个工作表叫做活动工作表，或叫做当前工作表。工作表由单元格组成，在这里将要输入和处理数据，对表格及数据进行必要的装饰和美化，甚至可以产生图表，生成数值分析曲线等。

在一个工作簿中有多个工作表，为了便于管理，必须为每个工作表起一个名字，把这些工作表名字排列在工作簿窗口下面的标签条上，这些名字就叫做工作表标签。在标签条上，只有一个标签是白色的，它就是活动工作表的标签。单击指定的工作表标签，就可以激活该工作表。如果需要的工作表标签没被显示出来，可以使用如图 8-1 所示的“标签滚动”按钮，使需要的标签出现在工作表标签显示区中。

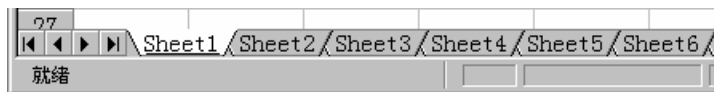



图 8-1 工作表标签及其滚动按钮

在 Excel 2000 中，利用“帮助”菜单中的命令项，可以通过几种不同的方式，了解到有关 Excel 2000 的功能和操作方法等方面的帮助信息，包括菜单命令、工具栏按钮及对各种计算函数的详细说明等。

选择“帮助”菜单“这是什么”选项，光标将变成一个问号，用这样的光标单击窗口范围内的任何可以操作的部件（包括菜单命令），很快就会显示出与该部件（命令）有关的帮助信息。例如，用带有问号的光标单击“常用”工具栏上的“字符边框”按钮，将显示出如图 8-2 所示的有关“字符边框”的帮助信息。

当鼠标指向“常用”工具栏上的“?”按钮时，将显示“Microsoft Excel 帮助”，单击该按钮，“Office 助手”就会问你要做什么？输入关键字后，“Office 助手”可以快速地查找到你需要的信息。如果单击其他位置，可以结束帮助请求。直接单击窗口中的“Office 助手”图标也可以按照上述的方式获得帮助。


**字符边框**  
为所选文字或数字添加黑色的单实线字符边框。如果所选内容已具有字符边框，则单击“字符边框”按钮  将会取消边框格式。

图 8-2 有关“字符边框”的帮助信息

当执行一项操作任务时，状态栏将以文字和图形的方式实时显示系统的进程。另外，用光标单击菜单命令或工具栏上的命令按钮时，状态栏中也会显示有关这种操作的简要说明。例如，在工作表中插入一幅剪贴画，选定剪贴画并单击“绘图”工具栏上的“自由旋转”按钮，在剪贴画的 4 个角出现了绿色的旋转控点（小圆点），同时，在窗口底行的状态栏中将显示“将指针置于任一圆形控点上，再拖动即可旋转。”，如图 8-3 所示。

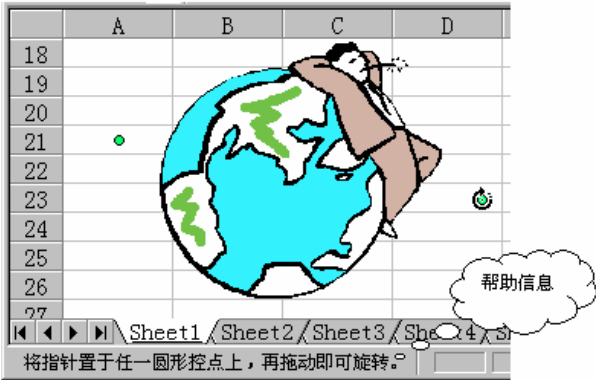


图 8-3 在状态栏中显示有关使用“填充柄”的帮助信息

8.1.2 实训任务 2：感受便利的自动求和——快速计算功能

本题包含两项内容，首先利用 Excel 2000 的自动求和功能，计算“定点投篮记分表”中所有应该求和的数值，体验自动求和的方便。然后通过改变表格的数字，感受自动求和的动态更新功能。

『任务操作』

- (1) 获得一张工作表。启动 Excel 2000 后，系统自动打开一个工作簿文件，工作表“Sheet 1”作为默认工作表被激活。
- (2) 输入数据。参考如图 8-4 所示的题样，除“个人得分”列和“合计”行的数据不必输入之外，在新建工作簿的活动工作表的其他单元格中输入数据。

定点投篮记分表					
姓名	第1轮	第2轮	第3轮	第4轮	个人得分
学生甲	8	6	10	10	
学生乙	4	8	10	6	
学生丙	4	6	8	10	
学生丁	10	8	6	4	
学生戊	10	4	10	4	
合计					

图 8-4 自动求和的表格



(3) 求个人获得的总分。同时选定运动员“学生甲”右侧的 4 个单元格，单击“常用”工具栏上的“自动求和”按钮 ( $\Sigma$ )，在“个人得分”单元格中将得到学生甲在 4 轮比赛中投篮得分的合计值。采取相同的做法，计算其他 4 名运动员的个人得分。

(4) 求每轮得分的合计值。选定所有存放投篮得分的单元格 (20 个)，单击“自动求和”按钮，在“合计”行的各个单元格中分别得到了每轮得分的合计值。

(5) 观察自动更新效果。选定“合计”行，执行“插入”菜单中的“行”命令，在新行中输入“学生己”、“10”、“8”、“10”、“8”，观察“合计”行和“个人得分”各单元格的变化。

(6) 一次性求和。Excel 2000 的“自动求和”功能有智能特性。前面采取的是分步操作，其实，同时选中包含数据的单元格和将要保存结果的空单元格，Excel 2000 就会自动求出行和列中的合计值，并分别放在相应的空单元格中，如图 8-5 所示。

定点投篮记分表					
姓名	第1轮	第2轮	第3轮	第4轮	个人得分
学生甲	8	6	10	10	34
学生乙	4	8	10	6	28
学生丙	4	6	8	10	28
学生丁	10	8	6	4	28
学生戊	10	4	10	4	28
学生己	10	8	10	8	36
合计	46	40	54	42	182

图 8-5 体验 Excel 2000 的智能特性

(7) 保存工作簿。执行“文件”菜单中的“保存”命令，输入工作簿的名称“自动求和.xls”，单击“保存”按钮，将工作簿中的工作表内容保存。

### 8.1.3 实训任务 3：生成互动网页——Excel 2000 的网络功能

启动 Excel 2000 后，打开上个任务中保存的工作簿文件“自动求和.xls”，然后，利用 Excel 2000 能够产生互动网页功能，为“定点投篮记分表”生成一个 Web 页文件。

#### 『任务操作』

(1) 准备工作表。打开工作簿文件“自动求和.xls”，激活“Sheet1”工作表。

(2) 选定数据。从“姓名”单元格开始向右下方拖曳鼠标，选定如图 8-6 所示的单元格区域作为待发送到 Web 页中的数据。

姓名	第1轮	第2轮	第3轮	第4轮	个人得分
学生甲	8	6	10	10	34
学生乙	4	8	10	6	28
学生丙	4	6	8	10	28
学生丁	10	8	6	4	28
学生戊	10	4	10	4	28
学生己	10	8	10	8	36

图 8-6 待发送的工作表数据

(3) 执行“文件”菜单中的“另存为 Web 页”命令，打开“另存为”对话框。单击“重新发布”单选框，文件名自动变成“Page.htm”。单击“更改标题”按钮，在“设置标题”对话框中输入 Web 页标题“小篮球与大地球”，如图 8-7 所示。单击“发布”按钮，打开“发布为 Web 页”对话框，选中左下角的“在浏览器中打开已发布的 Web 页”复选框，



单击“发布”按钮，将 Web 页文件保存到指定的文件夹中，并直接启动 Internet Explorer 浏览器软件显示新建的 Web 页。Web 页画面如图 8-8 所示。

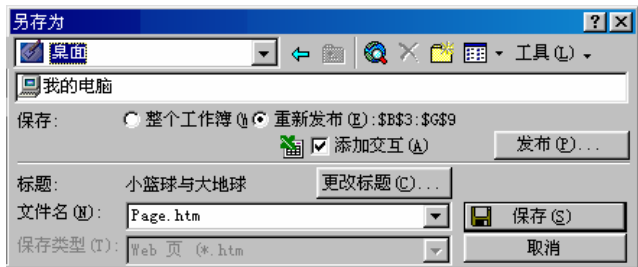


图 8-7 将 Excel 2000 表格内容生成 Web 页文件

**小篮球与大地球**

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	第1轮	第2轮	第3轮	第4轮	个人得分
2	学生甲	8	6	10	10	34
3	学生乙	4	8	10	6	28
4	学生丙	4	6	8	10	28
5	学生丁	10	8	6	4	28
6	学生戊	10	4	10	4	28
7	学生己	10	8	10	8	36

图 8-8 利用工作表生成的 Web 页

**提示** Excel 2000 中加强了电子表格与 Internet 的联系，可以使 Excel 2000 的表格数据与 Internet 建立起一种动态链接。当 Excel 2000 工作表中的数据内容发生变化时，Web 页中的数据也将发生相应的变化。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

- (1) 把工作表中的数据转化为网页内容应该执行\_\_\_\_\_菜单中的\_\_\_\_\_命令或\_\_\_\_\_命令。
- (2) 工作簿由\_\_\_\_\_组成，工作表由\_\_\_\_\_组成，新安装 Excel 2000 后，在一个工作簿中包含的默认工作表有\_\_\_\_\_个。
- (3) 一个工作簿中最多能够容纳\_\_\_\_\_张工作表，新建工作表的默认行数是\_\_\_\_\_，默认列数是\_\_\_\_\_，默认的单元格数是\_\_\_\_\_。

#### 2. 简答题

- (1) 工作簿文件的默认扩展名是什么？
- (2) Excel 2000 提供了哪些形式的帮助功能？各自的优势是什么？

## 8.2 认识单元格

### 『训练说明』

本节将了解单元格的基本概念、命名单元格的原则和选定单元格的方法，重点是关注



鼠标指针的形态，利用多种方法选定单元格。本节约定，鼠标指针形状的名称如图 8-9 所示，以后，在各章节中将直接引用这些名称，如“当鼠标指针呈现‘沙漏’时，松开鼠标……”，再如，当“鼠标指针呈现‘横双箭头’时拖曳鼠标增加列的宽度”等。

形状	名称	产生条件	可以操作
	空心十字	鼠标在单元格上悬浮	移动鼠标可寻找对象
	左倾箭头	鼠标对准窗口部件及被选定单元格	选定及操作对象
	加号箭头	按住Ctrl键拖曳鼠标	复制单元格
	沙漏	系统正在忙,可能在 在进行磁盘操作	等待沙漏消失再操作
	圆形日字	将对象拖曳到工作区之外的区域	取消拖曳操作
	I 字形	双击单元格	在单元格中输入数据
	粗体十字	鼠标对准单元格的填充柄	拖曳填充柄填充数据
	横双箭头	鼠标对准两列之间的边界线	拖曳鼠标改变列宽
	竖双箭头	鼠标对准两行之间的边界线	拖曳鼠标改变行高

图 8-9 各种鼠标指针的形态及含义

8.2.1 实训任务 1：窗口探测器——鼠标指针的变形

鼠标指针具有智能感知性能，鼠标指针是窗口对象的探测器。请根据如图 8-10 所提供的鼠标指针的形态，在表格的空白单元格中填写鼠标指针所指向的对象名称。另外，在窗口中移动鼠标指针，进一步发现不同的对象和不同的鼠标指针的变形间的关系，把自己发现的鼠标新变形及变形的意义写在表格下方的空白行中。

序号	鼠标指针形态	指向的对象
1		
2		
3		
4		
5		
6		
新发现：		

图 8-10 认识鼠标指针的形态

『知识梳理』

伴随着 Windows 图形化软件的迅速发展，鼠标已经成为图形化操作平台上的重要组成部件。在 Word 2000 中，已经领略了鼠标指针形态的变化带来的方便。在应用 Windows 及其图形化软件过程中，鼠标指针称得上是计算机用户的亲密朋友、得力的助手和足智多谋的参谋。能够看懂鼠标指针的含义，就相当于学会了一种与计算机打交道的“语言”。为了准确、快速地选定单元格，正确识别鼠标指针的形状是非常必要的，这种读图能力能够迅速地判断指针对准对象的类型，有助于果断采取相应的方法选定对象或操作对象，如移动、复制、改变尺寸等。

8.2.2 实训任务 2：形成绿色区域——选定单元格

本题将完成有关选定连续的单元格、行和列，以及选定不连续的单元格区域的技巧方面的训练。由于每次被选定的单元格将形成绿色的区域，可以将这种状态保存到一个单独的



工作表中。具体选定的内容参见“任务操作”。

### 『任务分析』

由于选定的种类可能超过工作簿默认的工作表数,建议首先增加新工作簿中默认工作表的个数,这样,可以将每种选定单元格的结果都保存在一个独立的工作表中。由于本题的特殊性,必须单独利用一个工作簿文件来保存选定单元格的结果,建议保存的工作簿文件名为“选定单元格.xls”。

### 『任务操作』

(1) 准备工作。启动 Excel 2000,打开默认工作簿文件。单击“工具”菜单,选择“选项”选项,在打开的对话框中切换到“常规”选项卡,在“新工作簿内的工作表数”调整框中填写 15。重新启动 Excel 2000,在工作表标签中将显示 15 个工作表名称。

(2) 选定一个单元格。激活工作表 Sheet1,单击 A4 单元格,选定一个单元格。

(3) 选定一行。激活工作表 Sheet2,单击第 6 行左侧的行号,选定一行。

(4) 选定多行。激活工作表 Sheet3,光标定位到 10 行的行号,垂直拖曳鼠标到 16 行,同时选定第 10 行~第 16 行。

(5) 选定多列。激活工作表 Sheet4,光标对准 B 列的列号,水平拖曳鼠标到 F 列,同时选定 B 列~F 列。

(6) 选定单元格区域。激活工作表 Sheet5,在名称文本框中输入“T8”并按回车键,可以快速定位到 T8 单元格。光标定位到 T8 单元格后,向右下方拖曳鼠标到 Y14 单元格,就可以选定单元格区域 T8:Y14。

(7) 选定整个工作表:激活工作表 Sheet6,单击工作表左上角的“全选”按钮,就可以选定工作表中的所有单元格。

(8) 在一列中选定单元格:激活工作表 Sheet7,拖曳鼠标选定 B8:B22 区域。

(9) 在一行中选定单元格:激活工作表 Sheet8,拖曳鼠标选定 E3000:K3000 区域。

(10) 选定不连续的行:激活工作表 Sheet9,先单击行号 5 选定第 5 行,然后按住 Ctrl 键再单击行号 8,选定第 8 行。

(11) 选定不连续的列:激活工作表 Sheet10,先单击列号 A 选定 A 列,然后按住 Ctrl 键再单击列号 G,选定 G 列。

(12) 选定多个不连续的区域:激活工作表 Sheet11,先拖动鼠标选定单元格区域 A1:B5,然后再按住“Ctrl”键,拖动鼠标选定 C2:E4 单元格区域;

(13) 执行“文件”菜单中的“保存”命令,保存工作簿文件,文件名为“选定单元格.xls”,各个工作表中被选定的状态也被保存下来。

## 8.2.3 实训任务 3: 选定相距很远的单元格——选定单元格的技巧

本题将完成选定相距较远的单元格的方法,这个操作具有一定的难度,但如果对单元格名称的概念比较清楚,问题就会迎刃而解。按照“任务分析”中的具体要求,完成选定单元格、选定行和选定列,以及选定不连续区域的训练,并将训练结果保存到工作簿中。

### 『任务分析』

本次训练的目的与“实训任务 1”相同,不同的是把单元格位置和定位单元格等知识融





合到选定单元格的训练题中，增加了训练的难度。下面，逐项提出具体的要求，并分析应该采取的措施。① 选定 Sheet1 工作表的 HK5421 单元格：如果换算成数字，第 HK 列应该是第 219 列（如果有兴趣，先选定第 HK 列，再打开“选项”对话框的“常规”选项卡，选中“R1C1 引用样式”复选框，看一看 HK 列的列号是多少）。这么远的列，再加上第 5421 行，如果利用滚动条找到这个单元格没有足够的耐心是不行的。直接在名称文本框中输入单元格的名称，按回车键，就会找到它。② 选定 Sheet2 工作表的第 6688 行：如果在名称文本框中只输入行号 6688，将提示数据形式无效，所以，必须输入列号在前行号在后的单元格名称。在操作前假设要定位的对象是 A6688 单元格，其实目标对准的是第 6688 行。③ 同时选定 Sheet3 工作表的第 A 列和第 IK 列：由于 IK 列距离 A 列的位置比较远，在“名称框”中输入“IK”并回车，可以快速定位到该列并选定。但要想再回到 A 列并选定 A 列就不那么容易了。前面学过，按住 Ctrl 键可以同时选定多列。④ 同时选定 Sheet4 工作表的两个不连续的单元格区域 A1:H8 和 BH9:BK17：虽然选定的是不连续的区域，但采取的措施与同时选定第 A 列和第 IK 列的完全相同。

### 『任务操作』

(1) 准备工作。启动 Excel 2000，执行“文件”菜单中的“新建”命令，打开“新建”对话框，单击“常用”选项卡中的“工作簿”选项（默认），以该选项为模板新建一个空白的工作簿文件。

(2) 选定远处的一个单元格。单击工作表标签上的 Sheet1（默认），激活 Sheet1 工作表，单击工作表左上角的名称文本框，在名称文本框中输入 HK5421 后按回车键，快速定位并激活 HK5421 单元格（单元格四周出现双线边框）。

(3) 选定远处的一行。激活 Sheet2 工作表，单击工作表的名称文本框，在名称文本框中输入 A6688 并按回车键，定位并激活 A6688 单元格，单击该单元格左侧的行号，选定第 6688 行。

(4) 同时选定相距很远的列。激活工作表 Sheet3，单击 A 列的列号，选定 A 列，在工作表的名称文本框中输入“IK1”，然后按住 Ctrl 键再按回车键，定位到 IK1 单元格（A1 列仍然被选定），单击 IK 列号，在选定 A 列的基础之上，同时选定 IK 列。

(5) 同时选定相距很远的两个单元格区域。激活工作表 Sheet4，在名称文本框中输入“A1:H8”，按回车键，选定一个单元格区域，在名称文本框中输入“BH9:BK17”，按住 Ctrl 键后再按回车键，选定另一个单元格区域。

(6) 执行“文件”菜单中的“保存”命令，保存的工作簿文件命名为“选定技巧.xls”。

### 『知识梳理』

与其他电子表格一样，Excel 2000 的工作表也分成若干行和若干列，每一列的序号由字母（或数字）来表示，如 A、B、C、D 列（或 1、2、3、4 列）；每一行由数字来代表，如 1、2、3、4 行。行和列相交之处，由横竖网格线围成了许多矩形小方格，叫做单元格。单元格是 Excel 2000 的细胞，是蕴藏大量信息的基本单元。

给单元格或单元格区域命名，有利于迅速地找到指定的单元格或区域，在名称文本框中显示的内容就是当前单元格（或单元格区域）的名称。每个单元格都由单元格所在的行和列构成唯一的名称，如 C 列和 5 行交界处的单元格名称是 C5。矩形单元格区域的名称可以用连接矩形主对角线的首尾两个单元格的名称来表示。例如，左上角的单元格名称是 B3，右下角的单元格名称是 K10，以这两点为对角线的矩形区域的名称是 B3:K10。在公式中使

用单元格区域的名称叫做单元格引用，此外，也允许将引用在公式中的单元格称作单元格位置，如在公式中引用 C5，就把 C5 叫做单元格位置。其实，单元格名称和单元格位置只是在不同场合的不同称呼而已。

在工作簿窗口编辑框的左侧是名称文本框。名称文本框具有显示当前单元格的名称和定位到某个单元格的双重作用。选定某个单元格后，在名称文本框中将显示该单元格的名称；在名称文本框中输入单元格的名称，回车后该单元格马上被激活，成为当前被选定的单元格，特征是在当前单元格的四周有一个双线边框。上述描述对于单元格区域也完全适合。

在 Excel 2000 中，选定单元格、查找单元格是编辑、格式化及数据处理的前提。如果要操作的单元格距离当前单元格比较远或者根本不知道该单元格在哪儿，但是知道该单元格中的数据，可以执行“编辑”菜单中的“查找”命令，在“查找”对话框中设置好相关查找条件后，在“查找内容”文本框中填写要查找的数据。定位单元格的目的是为了选定单元格，除了利用名称文本框定位单元格之外，另一种常见的方法是利用菜单命令定位。执行“编辑”菜单中的“定位”命令，打开“定位”对话框。在“定位”对话框中，单击“定位”列表框中列出来的单元格名称，或者直接在“引用位置”文本框中填写单元格名称，都可以直接将光标定位到指定的单元格上。

『自主学习』

1. 读图题

(1) 如图 8-11 所示的所有数据都被选定之后，如果单击“常用”工具栏上的“自动求和”按钮，将在几个单元格中得到求和的结果？这些单元格名称各是什么？









	A	B	C	D	E
1	1	11	111	1111	
2	2	22	222	2222	
3	3	33	333	3333	
4	4	44	444	4444	
5					999

图 8-11 自动求和的读图题

(2) 根据下面各种情况，鉴别鼠标指针的形状，然后，根据表 8-1 的提示，把相应鼠标指针的标号（A、B……）填到下面的括号中。

- 鼠标指针悬浮在单元格上时的指针标号是（ ）。
- 鼠标指针对准格式刷时的指针标号是（ ）。
- 鼠标指针对准工作表的行分界线时的指针标号是（ ）。
- 鼠标对准工作表的列分界线时的指针标号是（ ）。
- 鼠标对准填充柄时的指针标号是（ ）。
- 按“Ctrl”键并拖曳鼠标复制对象时的指针标号是（ ）。
- 处于文本输入状态时的指针标号是（ ）。
- 把选定的文字内容拖曳到状态栏上时的指针标号是（ ）。

表 8-1 判断鼠标指针的读图题


指针标号	A	B	C	D	E	F	G	H
指针形状								



2. 绘图题

根据表 8-2 对选定单元格的操作描述，在表格中对应的单元格中绘制被选定区域的框线图，如表格第 2 列所示（选定的区域是“田”字形）。

表 8-2 选定单元格的绘图题

操作描述	从 B2 单元格拖曳到 C3 单元格	单击 B1 单元格后，按住“Ctrl”键单击 B2 单元格	单击 A1 单元格后，按住“Shift”键单击 C2 单元格	单击 H4 单元格	按住“Ctrl”键再按 H4 单元格
选定结果					

如果把一张工作表比作一幢楼房，单元格就是小房间，数据就是生活在房间中的人。失去了单元格的支撑，楼房的框架将七扭八歪；没有漂亮的小房间，大厦的风采也无从谈起；如果是一些不讲究的人们住在这里，房间再漂亮又有什么用呢？这些比喻反映了工作表、单元格和数据之间相互依赖的关系。要想创建一张高质量的电子报表必须认真地编辑工作表、单元格和数据，还应该精心地装饰。

8.3 在单元格中添加数据

『训练说明』

本节的重点是训练通过多种方式在单元格中输入各种类型的数据，同时了解编辑栏的组成及作用。本节中的某些训练题与其他章节的训练题有一定的关联性，应当妥善保存操作结果，建议将本节所有训练题的结果都保存在一个工作簿文件中，每个训练题占用一张工作表，工作簿的名称暂定为“添加数据.xls”。

本节的训练重点是数据序列和数据填充。

8.3.1 实训任务 1：体验常规输入法——添加数据

新建一个工作簿文件，参考如图 8-12 所示的题样，在工作表 Sheet1 中建立一个“网站工程师工资月报表”。然后，在工作表中输入报表的标题及数据，并保存到文件中。

	A	B	C	D	E	F	G
1	网站工程师工资月报表						
2	2003年8月					工资总额：	
3	姓名	基本工资	活动工资			纳税额	应发工资
4			岗位工资	加班费	奖金		
5	工程师甲	1005	2008	800	1500		
6	工程师乙	1004	2100	700	1400		
7	工程师丙	2012	2215	600	1600		
8	工程师丁	2100	2323	900	1300		
9	工程师戊	3300	2030	850	1560		
10	工程师己	3500	2500	750	1320		

图 8-12 网站工程师工资月报表

『任务分析』

通过对报表的整体结构特点进行认真的分析，发现了 3 个关键问题：一个是表格边框



线的设置问题,有些单元格之间不必设置实线边框线,目的是为以后制作多层表头留有余地;另一个是在报表中插入的日期不应从键盘输入,而应插入一个函数;第3个问题是应当保留一些空白单元格,用于在后续训练题中保存计算结果。

### 『任务操作』

(1) 新建工作簿文件。执行“文件”菜单中的“新建”命令,新建一个工作簿文件“Book1x.xls”。

(2) 获得一张空白工作表。双击工作表标签 Sheet1,重新命名为“常规输入”。

(3) 设置表格线。从 A1 单元格开始拖曳鼠标到 G10 单元格停止,松开鼠标时选定了一个 10 行×7 列的单元格区域。单击“格式”工具栏上的“边框”下拉按钮,在下拉的列表框中选择“田”字框,表格内的虚线网格将变成实线,选择“□”字框,使表格的外边框线增加宽度。

(4) 输入文字标题。在 A1 单元格中输入报表标题“网站工程师工资月报表”,在 F2 单元格中输入“工资总额:”。

(5) 插入日期。将光标置于 A2 单元格中,执行“插入”菜单中的“函数”命令,在对话框的“函数分类”列表框中选择“日期与时间”,在“函数名”列表框中选择“TODAY”。

(6) 输入栏目标题。在 A3 单元格中输入“姓名”,在第 3 行的其他单元格中分别输入“基本工资”等栏目名称,为“活动工资”的右侧预留两个空单元格。

(7) 输入二级栏目标题。在第 4 行输入二级栏目名称“岗位工资”、“加班费”和“奖金”。三者都是隶属于“活动工资”栏目的二级栏目。

(8) 输入记录名称。在 A5 单元格中输入“工程师甲”,在 A 列的其他单元格中分别输入其余工程师的姓名。

(9) 输入数字。按照题样,在 B5:E10 单元格区域中输入报表中需要的数字。

(10) 执行“文件”菜单中的“保存”命令,将工作簿保存,文件命名为“添加数据.xls”。

## 8.3.2 实训任务 2: 利用填充柄填充数据——应用数据序列

首先建立数据序列,然后利用填充柄填充数据,制作如图 8-19 所示的“现代教育技术产品展销分布表”,从而加深理解数据序列的概念并熟悉和掌握填充柄。

### 『任务分析』

分析题样可知需要自定义 3 个数据序列,分别是展台序列、展室序列和综合展室序列,另外,还要临时在第 1 展室中输入 4 种设备的名称,然后利用填充柄快速填充到其他 3 个展室中,这也是一种常用的填充技术。

### 『任务操作』

(1) 准备工作。打开工作簿文件“添加数据.xls”,激活工作表 Sheet3,并命名为“填充柄”。

(2) 自定义 3 个数据序列。参考图 8-13,首先自定义“1 号展台”~“5 号展台”数据序列;然后,自定义“第 1 展室”~“综合展室”数据序列;再自定义“综合展室”中的展



品序列“单片机”～“中型机”。

	A	B	C	D	E	F
1	现代教育技术产品展销分布表					
2	展室\展台	1号展台	2号展台	3号展台	4号展台	5号展台
3	第1展室	DELL电脑	SONY视频	神舟笔记本	佳能打印机	宝马投影机
4	第2展室	DELL电脑	SONY视频	神舟笔记本	佳能打印机	宝马投影机
5	第3展室	DELL电脑	SONY视频	神舟笔记本	佳能打印机	宝马投影机
6	第4展室	DELL电脑	SONY视频	神舟笔记本	佳能打印机	宝马投影机
7	综合展室	单片机	单板机	微型机	小型机	中型机

图 8-13 利用填充柄创建的“展品分布表”

(3) 填充数据序列 1。在 B2 单元格中输入展台序列的第 1 个数据“1 号展台”，单击鼠标左键选定这个单元格，使填充柄出现在该单元格的右下角（如图 8-14 所示），向右侧拖曳“1 号展台”单元格的填充柄，到达 F2 单元格（如图 8-15 所示），松开鼠标键时一个数据序列出现在鼠标经过的区域中（如图 8-16 所示）。

	A	B	C	D	E	F
1	现代教育技术产品展销分布表					
2	展室\展台	1号展台				
3						

图 8-14 鼠标对准填充柄时出现十字

	A	B	C	D	E	F
1	现代教育技术产品展销分布表					
2	展室\展台	1号展台				
3						5号展台

图 8-15 拖曳鼠标到达 5 号展台

	A	B	C	D	E	F
1	现代教育技术产品展销分布表					
2	展室\展台	1号展台	2号展台	3号展台	4号展台	5号展台

图 8-16 松开鼠标填充数据序列

(4) 填充数据序列 2。在 A3 单元格输入“第 1 展室”，用鼠标对准“第 1 展室”单元格的填充柄向下方拖曳，到达 A7 单元格时松开鼠标键，完成数据序列的填充。

(5) 填充数据序列 3。在 B7 单元格输入“单片机”，选定这个单元格，向右侧拖曳到 F7 单元格时松开鼠标键，完成数据序列的填充。

(6) 填充相同的数据。在 B3～F3 单元格中分别输入 DELL 电脑、SONY 视频、神舟笔记本、佳能打印机和宝马投影机。选定 B3～F3 单元格区域，用鼠标对准填充柄（如图 8-17 所示），向下方拖曳其填充柄，到达 F6 单元格时（如图 8-18 所示）松开鼠标键，在 B3:F6 单元格区域中填充数据（如图 8-19 所示）。最后建立的“现代教育技术产品展销分布表”如图 8-13 所示。

DELL电脑	SONY视频	神舟笔记本	佳能打印机	宝马投影机
--------	--------	-------	-------	-------

图 8-17 单元格区域的填充柄



图 8-18 向下拖曳填充柄

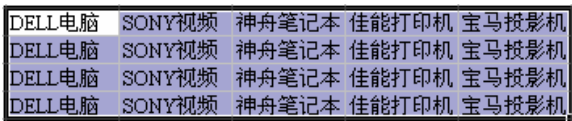



图 8-19 填充相同的单元格区域

 **注意** 如果还想建立其他展厅的产品展销分布表，可以采取第（1）步～第（6）步的操作过程重新建立数据序列，并利用填充柄这个神奇的填充数据的工具提高工作效率。

（7）保存结果。执行“文件”菜单中的“保存”命令，保存改变后的工作表内容。

### 『知识梳理』

如果认为一组数据有一定的规律可循并且经常使用，可以把这组数据添加到“自定义序列”库中。如果工作表中存在一组有再利用价值的数据，首先选定这些数据，然后在“自定义序列”中把它们当作数据序列导入进来。

填充柄是 Excel 2000 的智能化输入工具，选定一个单元格或单元格区域后，在被选定区域的右下角出现一个小十字，它就是填充柄。如果选定一整行或一整列，填充柄就会出现于行号按钮或列号按钮的右下角，为使用填充柄提供方便。填充柄有两个作用：利用填充柄能够把单元格的全部内容复制到与它邻近的连续单元格中；填充柄还能够自动填充数据序列，包括自定义序列、等差数列和等比数列。

Excel 2000 系统还提供两种数据序列，即等差数列和等比数列，但没有包含在“自定义序列”选项卡中。引用等差数列时，只要在相邻的两个单元格中输入第 1 个数和第 2 数，然后，选定这两个单元格，并拖曳这个单元格区域的填充柄，就可以产生一个任意长度的等差数列。为了区别于等差数列，引用等比数列时需要采用另外两种不同的方法：一种是只输入数列的第一个数，选定这个单元格后执行“编辑”菜单中“填充”命令中的“序列”子命令，在对话框中选中“等比数列”单选框，此外，还必须在“步长”文本框中输入前后两个数的倍数，并输入终值，确定后才能产生等比数列；另一种方法是利用鼠标右键拖曳填充柄，到达终值单元格时松开鼠标键出现一个选项菜单，单击菜单中的“等比数列”，同样也能够产生一个等比数列。对于按右键拖曳鼠标的方法做如下补充说明：采取鼠标右键拖曳时必须选中等比数列中的两个起始数据，系统将同时得到初值和步长两个参数，终值由松开鼠标键的位置来决定。可见，用鼠标右键能够产生鼠标左键与菜单配合所产生的作用，这是一个重要的结论。

### 8.3.3 实训任务 3：包罗万象的单元格——插入多媒体信息

单元格能够容纳各种信息。参考如图 8-20 所示的题样，在当前工作表中，通过两种途径在单元格中插入文字、图片、声音、视频及超链接等多种类型的数据。



	A	B	C	D	E	F
1	我从月球向下看，爷爷抬头望蓝天。					
2	天梯何时落下来，人间天上一线牵。					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10	<a href="http://www.microsoft.com/windows/ieintl/cn/start/">http://www.microsoft.com/windows/ieintl/cn/start/</a>					

图 8-20 在单元格中输入多种类型的信息

### 『任务分析』

本节的主要内容是在单元格中插入各种数据。插入图片和插入对象的方法基本与 Word 2000 相同。做题的切入点是“插入”菜单，难点是插入“声音”和插入“视频”命令。


### 『任务操作』

(1) 准备工作。打开工作簿文件“添加数据.xls”，激活工作表 Sheet4 并命名为“插入多媒体”。

(2) 输入文字。在 A1 单元格中输入“我从月球向下看，爷爷抬头望蓝天”，在 A2 单元格中输入“天梯何时落下来，人间天上一线牵”。


(3) 插入自选图形。打开“绘图”工具栏，单击“自选图形”菜单，在下拉菜单中选择“基本形状”中的“笑脸”形状，然后拖曳鼠标在 A 列中插入一个自选图形。

(4) 插入声音对象。执行“插入”菜单中的“对象”命令，在对话框中选择“音效”，并选中“显示为图标”复选框，单击“确定”按钮。在打开的“录音机”窗口中，执行“编辑”菜单中的“插入文件”命令，插入一个扩展名为.wav 的声音文件，然后，执行“文件”菜单中的“退出并返回到添加数据”命令。


 **注意** 在 Excel 2000 单元格中插入的所有对象，都会显示为一个图标，该图标能够反映自己的特征，如果双击这些图标，系统将打开插入的对象。如双击“扬声器”图标，就会打开该图标所代表的声音文件并播放声音。

(5) 插入视频。执行“插入”菜单中的“对象”命令，在对话框中选择“视频剪辑”，并选中“显示为图标”复选框，单击“确定”按钮。在打开的“视频剪辑”窗口中，执行“文件”菜单中的“打开”命令，打开一个扩展名为.avi 的视频文件，然后，执行“文件”菜单中的“更新添加数据”命令，再执行“文件”菜单中的“退出并返回到添加数据”命令。

(6) 插入图片。执行“插入”菜单“图片”中的“来自文件”命令，插入一幅人物头像的图片，然后，将图片拖曳到合适的位置。

 **提示** 在单元格中插入图片，单击图片后，当鼠标指针对准图片呈现十字箭头时拖曳图片能够移动图片，拖曳图片四周的尺寸控点能够改变图片的尺寸。

(7) 插入超级链接。将光标置入 A10 单元格, 执行“插入”菜单中的“超级链接”命令, 在对话框的超链接列表中选择微软公司的网页地址。

 **提示** 如果无法确定要链接的目标，可以执行 Windows “开始” 菜单中的“查找”命令，在“查找”对话框的“名称”文本框中输入网页文件的扩展名“\*.htm”。



『知识梳理』

单元格可以容纳的数据种类非常之多，包括文字、数字和多媒体信息。在单元格中输入数据的方式有两种，一种是直接在单元格中输入，在单元格中输入的数据可能产生不同的结果：单击单元格时，单元格周围出现双线边框，在这种情况下向单元格内输入的数据将覆盖单元格内原来的内容；双击单元格时，单元格周围出现单线边框，将光标置于到单元格内，此时在单元格中输入的新数据将插入到光标处，原数据仍然保留。另一种是从编辑栏中输入数据。编辑栏是 Excel 2000 窗口的新部件，具有编辑和显示数据的双重作用，号称“两栖”工具栏。在编辑栏中既可以显示文本或公式，又能够编辑文本和公式内容。编辑栏没被激活时，也就是说没有进入编辑状态时，如图 8-21（a）所示。当在单元格中输入数据时，编辑栏的外观发生变化，除了显示当前单元格中的数据内容之外，还增加了两个命令按钮，其中一个是确定按钮“✓”，另一个是取消按钮“×”，如图 8-21（b）所示。

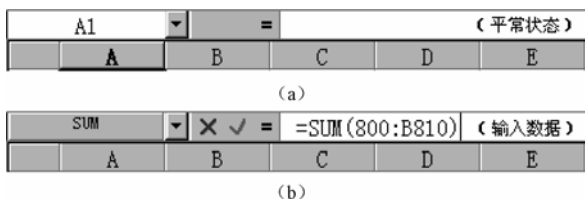


图 8-21 编辑栏未激活和激活时的状态

批注是对单元格内容的附加说明文字。其实，批注就是在文本框中输入的文字，设置批注的格式与设置文本框的格式没有实质性的区别。因此，与文本框相关的操作都可以移植到批注上来，希望通过自学进一步探讨批注的功能。

『自主学习』

1. 填空题

观察图 8-22，根据表格数据和拖曳方式，在括号中填写预期的操作结果（数字）。如果对答题有困难，可以在工作表中输入一些数字，模仿题样的做法拖曳填充柄就会得出正确的结论。

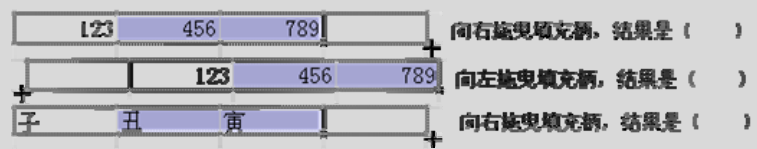


图 8-22 使用填充柄填充数据序列

2. 简答题

- （1）如何建立一个自定义序列？如果工作表中有一组现成的数据，如何将其导入到“自定义序列”库中？
- （2）等差数列和等比数列建立的方式有什么区别？
- （3）为什么说用鼠标右键拖曳是整合了鼠标左键操作和菜单命令？最好自己试验一下右键拖曳的操作来解释这个问题。



## 8.4 编辑单元格

### 『训练说明』

编辑单元格及编辑单元格中的数据是制作电子表格的一项基本操作。当一个单位发生调入或调出职工、工人换岗、增添住房基金等事情的时候，都需要重新增减表格的栏目，或修改表格的数据，这些就是本节需要解决的问题。本节将突出一些重点内容的训练。本节训练的结果全部保存在“编辑单元格.xls”工作簿文件中。

### 实训任务：体验选择性粘贴——编辑单元格数据

首先在工作表中建立两个简单的表格，一个表格具有丰富的格式，如图 8-23 的左表所示。另一个表格中的数据很不健全，如图 8-23 的右表所示。然后，分 3 步训练选择性粘贴：第 1 步，将左表格中的数字与右表格中的倍数相乘，结果显示在右表格中；第 2 步，将右表格栏标题和记录名称的格式分别粘贴到右表格相应的单元格区域中；第 3 步，将左表格的全部内容粘贴到另一个工作表中，同时实现表格的行和列互换。

品名	单价	数量	销售额		品名	单价	数量	销售额
DVD	32.0	10	320.00		DVD	1	2	2
VCD	28.0	20	560.00		VCD	1	3	3
CD盘	15.5	15	232.50		CD盘	1	4	4
磁带	8.5	23	194.35		磁带	1	5	5

图 8-23 供选择性粘贴的表格

### 『任务分析』

第 1 次粘贴是实现乘法粘贴，复制时应该只选择左表中的数字区域。右表中的“单价”都是 1，目的是让任何数乘以 1 仍得原数值；第 2 次粘贴只粘贴左表的字符格式；第 3 次粘贴实现表格转置，形成一个新表格，复制时应该选定整个表格。

### 『任务操作』

(1) 建立表格。新建一个工作簿文件，并命名为“编辑单元格.xls”，激活工作表 Sheet1，重新命名为“选择性粘贴”。选定 A1:D5 单元格区域，单击“格式”工具栏上的“边框”下拉按钮，选择“田”字型边框线，在标题栏下方增添双线边框。然后，参考如图 8-23 所示的题样输入数据。采取类似的做法建立右侧的表格，并输入数据。

(2) 格式化表格数据。设置右表格的标题栏中的文字格式为蓝色、12 磅，设置记录名的格式是红色、12 磅，其他字符是 10 磅、黑色。设置右表格的标题栏和记录名的格式为 8 磅。

(3) 乘法粘贴。选定右表格的数字区域（如图 8-24 左表所示），执行“编辑”菜单中的“复制”命令。选定与右表格相对应的单元格区域，执行“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令，在对话框中选“乘”单选框，单击“确定”按钮，结果如图 8-24 中右表所示。

品名	单价	数量	销售额		品名	单价	数量	销售额
DVD	32.0	10	320.00		DVD	32.0	20	640.00
VCD	28.0	20	560.00		VCD	28.0	60	1,680.00
CD盘	15.5	15	232.50		CD盘	15.5	60	930.00
磁带	8.5	23	194.35		磁带	8.5	115	971.75

图 8-24 乘法粘贴

(4) 粘贴格式。选定整个左表，执行“编辑”菜单中的“复制”命令。选定整个右表，执行“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令，在对话框中选中“格式”单选框，单击“确定”按钮，操作的结果如图 8-25 所示。

品名	单价	数量	销售额		品名	单价	数量	销售额
DVD	32.0	10	320.00		DVD	32.0	20	640.00
VCD	28.0	20	560.00		VCD	28.0	60	1,680.00
CD盘	15.5	15	232.50		CD盘	15.5	60	930.00
磁带	8.5	23	194.35		磁带	8.5	115	971.75

图 8-25 粘贴格式

(5) 粘贴时转置。选定整个左表，执行“编辑”菜单中的“复制”命令。选定工作表中的一个单元格作为粘贴表格的首单元格，打开“选择性粘贴”对话框，选中“转置”复选框，单击“确定”按钮，操作的结果如图 8-26 所示。

品名	DVD	VCD	CD盘	磁带
单价	32.0	28.0	15.5	8.5
数量	10	20	15	23
销售额	320.00	560.00	232.50	194.35

图 8-26 粘贴时转置

『知识梳理』

在复制单元格数据的操作中，如果不想复制单元格数据的全部信息，而只想复制单元格的部分信息，如只复制单元格中字符的字体格式，可以执行“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令来实现。下面，具体解释“选择性粘贴”对话框中的几个难理解的词。

- “粘贴”选项。选中对话框中“粘贴”选项中的某个单选框，可以完成只对单元格的公式、数值、格式、批注等单项的粘贴。“粘贴”选项的默认选项是“全部”。
- “运算”选项。只有在粘贴栏目中选中“全部”、“公式”、“数值”或“边框除外”单选框，“运算”栏目才变成激活状态。“运算”栏目中的各个选项能够使源单元格数据和目标单元格数据进行某种运算，结果放在目标单元格中。
- 跳过空单元。如果选中“跳过空单元”复选框，并且选择了粘贴格式，那么，当被复制的单元格中没有数据时，该空单元格中的格式就不能被复制过来。
- 转置。如果选中了对话框中的“转置”复选项，能把被复制内容的行和列在目标区域中对调。

编辑单元格的目的是改变表格的结构，如删除、插入、移动、复制单元格等操作，对行和列的编辑实质也是对单元格的编辑，下面介绍编辑单元格的重要概念。

- 清除单元格操作能够清除选定区域中的所有数据，剩下空的框架；



- 删除单元格不但要清除区域中的数据，还要删除单元格本身的框架，形象地说，既清除屋子里的东西，又要拆除房子；
- 插入单元格后，原单元格将按照用户在“插入”对话框中指定的方向移动。新插入的行在原行的上方，新插入的列在原列的左侧；
- 移动单元格操作把单元格及单元格中的所有数据都移动到新的位置，原单元格及其中的数据被删除；
- 复制单元格有 3 种方法，当源区域和目标区域相距很远时，利用剪贴板复制，当源区域和目标区域相距很近时，按住“Ctrl”键拖曳鼠标复制比较方便，如果打算把区域中的信息复制到相邻区域中，使用填充柄比较方便。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

- (1) 选定第 4 行后插入一行，新行将插入在第 3 行的\_\_\_\_\_。
- (2) 同时选定 B 列和 C 列后执行插入列的命令，插入的列数是\_\_\_\_\_，新列位于 B 列的\_\_\_\_\_侧。
- (3) 向外侧拖曳批注边框的\_\_\_\_\_能够增加批注边框的尺寸，拖曳批注的边框本身能够\_\_\_\_\_批注。

#### 2. 简答题

- (1) 选择性粘贴能够选择哪些内容？其中，“跳过空单元”复选框的作用是什么？
- (2) 如果目标区域的数字都是 0，选择乘法粘贴后，目标区域的数字是多少？
- (3) 单元格批注有什么作用？怎样设定可使平时在工作表中只显示批注符？

## 8.5 修饰单元格

### 『训练说明』

修饰单元格主要包括设置单元格的数字格式、数据对齐格式（含合并单元格）、边框和底纹格式等。难点是利用“单元格格式”对话框中的“对齐”选项卡设置多种对齐格式。建议新建一个文件名为“修饰单元格.xls”的工作簿文件，将本节训练题的结果保存到不同的工作表中，以便查询。

#### 8.5.1 实训任务 1：建立旅游景点的方位图——设置单元格字体格式

参考如图 8-27 所示的题样，在单元格中输入数据，建立一个旅游景点方位图。然后，按照题样设置字符的格式。

碧云寺	地安门	红海螺
右安门	故宫	左安门
大观园	天安门	东南亭

图 8-27 设置单元格字体格式题样




### 『任务分析』

在设置相同的单元格字体格式时,可以利用格式刷复制格式,这样能够提高工作效率。根据题样,确定字体格式如下:设置左安门、右安门、天安门和地安门 4 个单元格为“加粗”字形,“隶书”字体,18 磅字号;设置碧云寺、红螺寺、大观园和东南亭 4 个单元格的字形为“倾斜”、“蓝色”;设置“故宫”所在单元格的字体是“华文琥珀”。在下面叙述操作步骤时将以 A1 单元格代替“碧云寺”,以此类推。

### 『任务操作』

(1) 准备工作。新建一个工作簿文件,执行“文件”菜单中的“另存为”命令,新文件名是“修饰单元格.xls”。激活工作表 Sheet 1,重命名为“单元格字体”。参考题样在单元格中输入文字内容。


(2) 设置 A2 单元格的字体。单击 A2 单元格,单击“格式”工具栏上的“加粗”按钮,在“格式”工具栏的“字体”列表框中选择“隶书”字体,在“字号”列表框中选择“18”(磅)。

 **提示** 如果一个单元格中有“大、小”两个字,打算设置不同的字号,在选定单元格时必须双击置入光标,再拖曳鼠标分别选定字符,并设置不同的字体。

(3) 复制 A2 的字体。选定 A2 单元格,按“Ctrl+C”组合键复制单元格,选定 C2 单元格,执行“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令,在对话框中选“格式”。模仿这种做法设置 B1 和 B3 单元格的字体格式。


(4) 设置 A1 单元格的字体。选中 A1 单元格,利用“字体”选项卡设置该单元格的文字格式为“倾斜”、“蓝色”、14 磅。

(5) 复制 A1 单元格的字体。选定 A1 单元格,双击“常用”工具栏上的“格式刷”按钮,复制格式,分别单击 C1、A3 和 C3 单元格,粘贴单元格的字体格式。

 **提示** 单击格式刷只能复制一次格式,如果需要连续多次复制格式,应该双击格式刷,使用完必须再单击“格式刷”按钮才能放下这个工具。

(6) 设置 B2 的字体。选中 B2 单元格,单击“格式”工具栏中的“字体”列表框,从中选择“华文琥珀”,设置字符的尺寸为 22 磅。

(7) 执行“文件”菜单中的“保存”命令,将工作簿内容保存。

 **提示** 有 4 种方法可以设置单元格的字体格式:使用“字体”选项卡,使用“格式”工具栏,执行“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令,使用“格式刷”。

## 8.5.2 实训任务 2: 装点单元格——设置边框和底纹格式

打开“修饰单元格.xls”工作簿文件,参考如图 8-28 所示的题样,为前面完成的“字体”工作表设置边框和底纹格式。本题注重理解并灵活运用“边框”和“图案”选项卡中的概念,把单元格装点得更漂亮。




图 8-28 设置单元格的边框和底纹




### 『任务分析』


不经过装饰的表格不能算作一个完善的表格。具体要求有 4 个：① 设置整个报表四周为双线边框；② 在“故宫”字单元格的左、右和上边设置双线；③ 在碧云寺、红螺寺、大观园和东南亭单元格中各设置一条指向“故宫”的橘黄色的斜线；④ 设置左安门、右安门、天安门和地安门单元格的背景颜色为“深绿”，文字颜色为“白色”。

### 『任务操作』

（1）准备工作。打开工作簿文件“修饰单元格.xls”。激活工作表 Sheet 2，重命名为“边框和底纹”，并把“单元格字体”工作表的内容复制过来。

（2）设置双线外框。拖曳鼠标选定整个表格（9 个单元格），选择“格式”菜单中的“单元格”选项，打开对话框，切换到“边框”选项卡，先从“线形”列表框中选择“双线”，再单击预置区域的外边框按钮“”。

（3）设置不规则边框。选定“故宫”单元格，打开“边框”选项卡，先选择“双线”线形，“深红色”线条，再分别单击边框区域中的左边框按钮“”、右边框按钮“”和上边框按钮“”。

（4）设置斜线边框。选定“碧云寺”单元格，按住“Ctrl”键后，单击“东南亭”单元格（同时选定两个单元格），在“边框”对话框中，先选择线形为“细单线”，颜色为“橘黄”，再单击边框区域中的反斜线按钮“”。模仿这种做法，在“大观园”和“红螺寺”单元格内部设置正斜线边框。

（5）设置底纹。同时选定“左安门”、“右安门”、“天安门”和“地安门”4 个单元格，单击“格式”工具栏中的“字体颜色”下拉按钮，选择“白色”。打开“图案”选项卡，先选择底纹的颜色为“深绿色”，再从“图案”列表框中选择“25%”灰色。

### 『知识梳理』

“边框”选项卡由 4 部分组成，包括“预置”区（3 个按钮）、“边框”按钮区（8 个按钮）、“线条”样式区（13 种样式）和线条“颜色”区（40 种色彩）。

选择“图案”选项卡，可以通过组合，设置单元格底纹的颜色和多种网纹图案。对于“底纹”这个概念，在许多视窗软件中都经常遇到，所以，有必要说清楚它的实质。“底”代表底色或背景颜色。“纹”就好像“布纹”，相当于前景颜色。二者交织在一起，形成一种由条纹和背景组成的图案。

## 8.5.3 实训任务 3：灵活分布单元格中的数据——设置单元格对齐方式

打开工作簿文件“修饰单元格.xls”，激活“边框底纹”工作表，参考如图 8-29 所示的题样设置单元格的多种对齐方式，使数据在单元格中灵活分布。





图 8-29 设置单元格的对齐方式

### 『任务分析』

通过观察题样，确定具体的对齐方式如下：①“碧云寺”单元格左上方对齐；②“大观园”单元格左下方对齐；③“红螺寺”单元格右上方对齐；④“东南亭”单元格右下方对齐；⑤“右安门”单元格垂直居中，水平左对齐；⑥“左安门”单元格垂直居中，水平右对齐；⑦“地安门”单元格垂直向上对齐，水平居中对齐；⑧“天安门”单元格垂直靠下对齐，水平居中对齐；⑨“故宫”单元格水平和垂直都是居中对齐。

### 『任务操作』

(1) 准备工作。打开工作簿文件“修饰单元格.xls”。激活工作表 Sheet 3，重命名为“对齐方式”，并把工作表“边框底纹”的内容复制过来。

(2) 选定 A1 单元格，选择“格式”菜单中的“单元格”选项，打开对话框，切换到“对齐”选项卡，从“垂直对齐”列表框中选择“靠上”（水平默认左对齐）。

(3) A3 单元格中的默认对齐方式已经符合题目的要求，不必重新设置。

(4) 选定 C1 单元格，从“对齐”选项卡的“水平对齐”列表框中选择“靠右”，从“垂直对齐”列表框中选择“靠上”。

(5) 选定 C3 单元格后，单击“格式”工具栏上的“右对齐”按钮。

(6) 选定 A2 单元格，从“垂直对齐”列表框中选择“居中”。

(7) 选定 C2 单元格，从“对齐”选项卡的“水平对齐”列表框中选择“靠右”，从“垂直对齐”列表框中选择“居中”。

(8) 选定 B1 单元格，从“对齐”选项卡的“水平对齐”列表框中选择“居中”，从“垂直对齐”列表框中选择“靠上”。

(9) 选定 B3 单元格，单击“格式”工具栏上的“居中对齐”按钮。

(10) 选定 B2 单元格，从“对齐”选项卡的“水平对齐”列表框中选择“居中”，从“垂直对齐”列表框中选择“居中”。

### 『知识梳理』

下面主要讨论 3 种重要的对齐方式和 3 个文本控制选项。

- 填充对齐方式。填充对齐方式使单元格的文本内容重复出现，直到填满单元格为止。如果再增加单元格的列宽时，单元格中的文本内容将随着扩充，如图 8-30 所示。

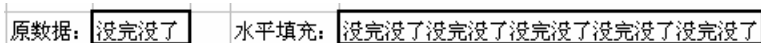


图 8-30 填充对齐方式产生的效果





- 跨列居中方式。跨列居中的含义是把一个单元格中的内容放置在选定的多列范围内的中间位置上，如图 8-31 所示。因为单元格中的数据虽然离开了原来的位置，但“根”还扎在“出生地”。所以，对跨列居中后的单元格进行操作都必须选定原单元格。

一览众山小						
黄山	长白山	武夷山	泰山	五台山	井冈山	华山

图 8-31 跨列居中对齐方式产生的效果

- 分散对齐。分散对齐的作用是把选定单元格中的所有文本字符平均分散在该单元格宽度范围内。分散的效果如图 8-32 所示。

集合：	人 人 人 人	散开：	人	人	人	人
-----	---------	-----	---	---	---	---

图 8-32 分散对齐方式产生的效果

在“对齐”选项卡中，有 3 个与位置控制有关的复选项，它们的作用如下。



- 自动换行。如果选择“自动换行”复选项，当输入较多的文本内容并超过单元格水平宽度时，超宽的内容自动换到本单元格的下一行，同时，单元格高度增加一倍，类似软回车的作用。
- 增加缩进。只有选择了“分散对齐”方式后，才可以选择“增加缩进”复选项，其目的是缩小“分散字符”之间的距离，使字符在水平方向上均匀、整齐地排列，如图 8-33 所示。在各类标题栏中经常用到这种格式。

分散对齐：	人 人 人 人	增加缩进：	人 人 人 人
-------	---------	-------	---------

图 8-33 分散对齐并增加缩进

- 缩小字体填充。如果由于调整单元格造成单元格边框线丢失，或产生数字溢出时，可以选中该选项，使单元格中的字符自动缩小，完全被“填”到当前单元格中去。

数字格式是单元格诸多格式中最具实际作用的一种格式，如设置人民币样式、千分位样式等。下面介绍几种常见的数字格式特征。

- 人民币样式的特点有两个：一个是数字左侧有人民币货币号“¥”；另一个特点是保留小数点两位，例如：¥12.35。
- 百分比式样可以单元格中原数字的格式为依据来设置，例如：1235%。
- 千分位式样的特点有两个。一个是保留两位小数点；另一个是整数部分从右向左，每隔 3 位加一个分割符。例如：1,234.35。
- 任意位小数点。单击“格式”工具栏上的“增加小数位数”按钮（），小数点位数增加；单击“减少小数位数”按钮（），小数点位数减少。
- 隐藏零值。如果不希望“0”出现在工作表中，可以将它们隐藏起来。操作方法是：选择“工具”菜单中的“选项”选项，在“视图”选项卡中，取消“零值”复选项。



### 8.5.4 实训任务 4：交纳税金的提示——设置条件格式

参考如图 8-34 (a) 所示输入“诚信软件公司交纳税金统计表”，然后，对单元格设置条件格式，当条件满足时，这些单元格的格式发生相应的变化，提示财务人员及时交纳税金。具体条件格式要求如下：如果 B4 单元格的数值大于 C4 单元格中的数值，D4 单元格中的字符变成白色，底纹变成黑色；如果 B5 单元格的数值大于或等于 C5 单元格中的数值，D5 单元格出现红色边框和灰色底纹。在 A2 单元格中插入当前时间函数，设置了 3 个条件：当前时间大于 6 月 20 日，并且小于 6 月 25 日时，该单元格填充玫瑰色，当前时间大于 6 月 26 日，并且小于 6 月 30 日时，该单元格填充粉色，当前时间大于或等于 7 月 1 日时，该单元格填充红色，如图 8-34 (b) 所示。

	A	B	C	D
1	诚信软件公司交纳税金统计表			
2	2003-6-21			
3	项目	发生额	规定值	上税额
4	奖金总额	1560	1500	3%
5	销售额	28000	28000	10%

	A	B	C	D
1	诚信软件公司交纳税金统计表			
2	2003-6-21			
3	项目	发生额	规定值	上税额
4	奖金总额	1560	1500	3%
5	销售额	28000	28000	10%

图 8-34 在工作表中设置条件格式

#### 『任务分析』

设计本题的目的是通过单元格的条件格式，使工作表具备“智能”特性。当发生额的数值超过规定值时，税额单元格的格式将随之发生变化，自动改变形态及颜色，提醒用户应该交纳税金了。插入的时间函数随着时间的推移逐渐逼近限定条件，当时间到达限定范围时，单元格发生变化，提醒用户汇总上半年的报表。

#### 『任务操作』

(1) 准备工作。打开工作簿文件“修饰单元格.xls”，激活 Sheet 5 工作表，重命名为“条件格式”。

(2) 输入表格数据。参考题样输入表格数据，选定 A2 单元格，执行“插入”菜单中的“函数”命令，在“函数分类”列表框中选择“日期和时间”，在“函数名”列表框中选择“TODAY”。在 A2 单元格中插入当前时间。

(3) 设置 D4 单元格的条件格式。选定 D4 单元格，选择“格式”菜单的“条件格式”。在对话框中的“条件 1”列表框中选择“公式”。将光标置入右侧的条件框中，单击工作表中的 B4 单元格，将其地址引用到条件框中，接着输入大于号“>”，并单击 C4 单元格，引入其地址。单击“格式”按钮，打开“字体”选项卡，从“颜色”列表框中选择“白色”，打开“图案”选项卡，单击调色板中的“黑色”，如图 8-35 所示。

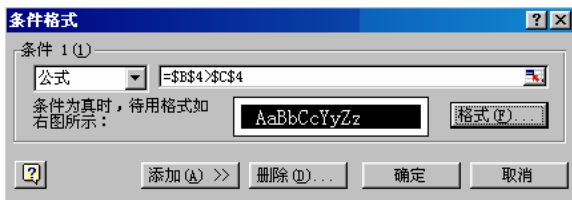


图 8-35 为单元格设置“公式”型条件格式



(4) 设置 D5 单元格的条件格式。选定 D5 单元格，在“条件 1”列表框中选择“公式”。单击工作表的 B5 单元格，将其地址引用到条件框中，接着输入大于或等于号“>=”，然后，单击 C5 单元格，引入其地址。利用“格式”按钮设置“红色”边框和“灰色”底纹，单击“确定”按钮。

(5) 设置 A2 单元格的条件格式。选定 A2 单元格，在“条件 1”列表框中选择“单元格数值”。在“算法”列表框中选择“介于”，在第 1 个参数框中输入“2003-6-20”，在第 2 个参数框中输入“2003-6-25”。利用“格式”按钮设置“玫瑰色”底纹，如图 8-36 所示。单击“添加”按钮，扩展对话框，在“条件 2”列表框中选择“单元格数值”，仿照“条件 1”的做法设置“介于 2003-6-26 和 2003-6-30 之间”的条件。再次单击“添加”按钮，扩展出“条件 3”，在“算法”列表框中选择“大于或等于”，在参数框中输入“2003-7-1”。

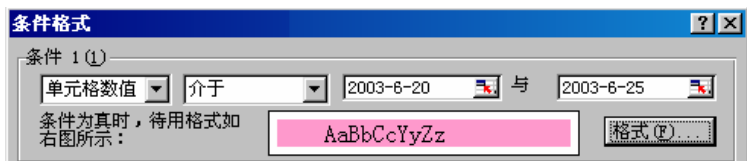


图 8-36 为单元格设置“单元格数值”型条件格式

(6) 执行“文件”菜单中的“保存”命令，将工作表内容保存。

### 『知识梳理』

顾名思义，设置了条件格式的单元格在条件成立时才能产生效果，利用这种特殊的格式能够及时产生醒目的效果来提示用户进行某种操作。设置条件格式是在“条件格式”对话框中进行的。该对话框有 3 层，可以同时设置 3 个条件，平时收缩成 1 层，单击“添加”按钮展开。在展开的对话框中，条件类型只有“单元格数值”和“公式”两种，随着选择不同类型的条件，逻辑运算关系也不同。如果选择“单元格数值”条件，可以选择“介于”、“未介于”等 8 种逻辑运算关系。如果选择“公式”类型，系统不再提供运算关系，运算关系由用户自己填写。

可以采用日期函数和时间函数作为运算参数，逻辑运算关系仍然成立，但是，如果再次打开“条件格式”对话框，在参数框中输入的时间改变了原来的式样。如：原来的时间是 2003-6-6，将被转化为数字格式 37778；原来是 11:25:30，转化成数字是 0.476041666666667，在操作过程中不要误认为是错误。

### 『自主学习』

#### 1. 绘图题

通过设置单元格的字体格式、边框和底纹格式、对齐格式（含合并单元格）等操作，在工作表中绘制一幅图画，建议主题是赞美学习生活及校园环境的。

#### 2. 简答题

(1) 通过设置单元格的字体格式，说明使用菜单命令与使用工具栏有哪些异同之处？

(2) “单元格格式”对话框中的“对齐”选项卡能够实现哪些对齐方式？如何利用“格式”工具栏上的“合并及居中”按钮设置的单元格格式？



## 8.6 操作工作表

### 『训练说明』

工作表的操作包括许多内容,其中,设定默认工作表数、激活工作表和重命名工作表的内容已经学习过了。本节将重点训练编辑工作表的操作,包括插入、删除、移动和复制工作表。另外,还要涉及设置整个工作表的格式,主要包括改变整个工作表列宽,自动套用格式和设置工作表的背景图案,同时涉及隐藏工作表的问题。这些操作几乎都可以通过执行菜单命令来完成,但是,仍然建议采用多种操作方法,以便扩展自己的思维方式。要求将本节各训练题的结果集中保存在工作簿文件“工作表操作.xls”中。

### 8.6.1 实训任务 1: 灵活操作工作表——编辑工作表

新建一个工作簿文件,文件命名为“工作表操作.xls”,然后完成对工作表的编辑的基本操作训练,包括插入、删除、移动和复制工作表。具体要求参见“任务操作”。

### 『任务操作』

(1) 准备工作。执行“文件”菜单中的“新建”命令,建立一个工作簿文件,执行“文件”菜单中的“保存”命令,命名工作簿的文件名为“工作表操作.xls”(本节的所有训练操作都是在这个工作簿的不同工作表中进行的)。

(2) 插入工作表。选定工作表标签上的最后一个标签(如 Sheet 10),执行“插入”菜单中的“工作表”命令,在最后一个工作表的左侧插入一个新工作表。

(3) 命名工作表。双击新插入的工作表标签,使其反色,然后,直接输入新工作表的名称“插入”。采取相同的做法,再插入一个工作表并命名为“插入 1”。

(4) 删除工作表。单击“插入 1”的工作表标签,按鼠标右键弹出快捷菜单,执行“删除”命令,单击“确定”按钮。

(5) 复制工作表。选定“插入”工作表标签,按住“Ctrl”键后向右拖曳鼠标,图形提示如图 8-37 中(一)所示。鼠标指针到达“工作表 1”标签的右侧时,如图 8-37 中(二)所示,松开鼠标键,工作表的复制品产生了,如图 8-37 中(三)所示。

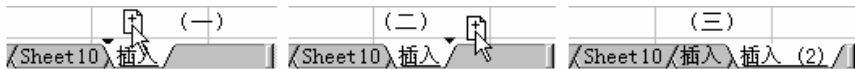



图 8-37 拖曳鼠标复制工作表的过程

 **提示** 和插入工作表一样,复制工作表也有许多方法,其中比较便捷的方法是通过拖曳鼠标来复制,在视窗软件范围内,这种方法可以称作“万能复制法”。如复制桌面上的图标、复制声音文件、复制工作表等。其操作方法就是按住“Ctrl”键并拖曳鼠标。

(6) 拖曳鼠标移动工作表。单击“插入(2)”工作表标签,拖曳鼠标将其移动到工作表 Sheet 1 的左侧。

(7) 用菜单命令移动工作表。单击“插入”工作表标签,执行“编辑”菜单中的“移动或复制工作表”命令,在对话框的“下列选定工作表之前”列表框中选择“插入(2)”,



确定后，“插入”工作表被移动到“插入（2）”工作表的前面（左侧）。

### 『知识梳理』

当工作簿中的工作表不够用时，通过插入工作表操作可以在工作簿内增添工作表，最多达到 255 个。如果需要在工作表 Sheet 1 的左侧插入工作表，就应该先选定工作表 Sheet 1 标签，按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在“插入”对话框的“常用”选项卡中选择“工作表”模板。如果在 Excel 窗口中执行“插入”菜单中的“工作表”命令，不会出现对话框。当某工作表没用时，可以删除它，具体方法是，对准该工作表标签，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

移动工作表就是改变工作表标签在标签条上的位置，有两种方法：一种是用鼠标拖曳工作表标签，在同个工作簿中移动工作表。如果在不同工作簿之间移动工作表，可以采取第二种方法，即执行“编辑”菜单中的“移动或复制工作表”命令，在对话框中单击“工作簿”下拉菜单，选择目标工作簿文件，单击“下列选定工作表之前”列表框，确定插入在哪个工作表的前面，取消“建立副本”复选框（否则是复制），单击“确定”按钮。复制工作表操作也有两种方法，一种是按住“Ctrl”键的同时，拖曳工作表标签到插入点。另一种是利用“移动或复制工作表”对话框复制工作表，操作方法与在作簿内移动工作表非常相似，唯一的区别是必须选择“建立副本”复选框。

## 8.6.2 实训任务 2：设置工作表的列宽——格式化工作表

本节采取多种方法设置工作表的宽度。在工作簿文件“工作表操作.xls”中，利用 3 个工作表练习设置不同类型的工作表列宽，包括标注列宽、最适合的列宽和指定列宽。


### 『任务分析』

本题主要训练设置整个工作的宽度。本节是从整体表格的角度出发来讨论设置格式的问题，与后面将要接触到的格式化单元格的问题并不重复。


### 『任务操作』

（1）准备工作。打开工作簿文件“工作表操作.xls”，激活 1 个工作表。

（2）设置“标准列宽”。执行“格式”菜单中的“列”选项中的“标准列宽”命令，在对话框中输入列宽的标准值“12”。

 **注意** “标准列宽”是创建工作表时系统默认的列宽，但是可以改变。输入新的标准值之后，除了曾经改变过宽度的列，工作表中其他列的宽度都将改变成新设置的数值。

（3）设置“最合适的列宽”。选定整个工作表，执行“列”子菜单中“最合适的列宽”命令，工作表所有的列宽都将缩小到正好能够容得下其中数据的宽度。

 **注意** “最适合的列宽”也叫做“自适应列宽”，其作用是以选定区域中最宽的数据为基准，调整所有被选定列的宽度。

（4）随意指定列宽。单击“全选”按钮选定整个工作表，执行“列”子菜单中的“列宽”命令，并输入数值“5.6”（这个数值可根据需要任意设定），所有列宽将按照指定的数值改变。





### 8.6.3 实训任务 3: 设置工作表的背景图案——格式化工作表

与 Word 相似,也可以设置工作表的背景图案。参考如图 8-38 所示的题样建立一个工作表,然后,为工作表设置一种背景图案。要求图案的风格能够衬托表格的内容。

放飞理想诗歌朗诵会参赛名单					
姓名	班级	性别	年龄	诗歌标题	备注
学生壹	01三	男	18	天上	
学生贰	02二	女	17	月亮	配乐
学生叁	01五	男	18	火星	
学生肆	01三	女	17	地心	
学生伍	00七	男、女	19	宇宙	和声
学生陆	02六	女	16	海底	
学生柒	03二	男	15	心底	
学生捌	03八	女	16	肥皂泡	化妆

图 8-38 具有背景图案的工作表

#### 『任务分析』

设置工作表背景图案的操作过程相当简单,与众不同的是该项设置不需要也没有必要选定工作表区域,因为增加的是整个工作表的背景。操作的困难产生在如何寻找一个合适的图片。挑选图片有 3 个原则:内容应该与标题相适应;图片的对比度必须弱一些,否则喧宾夺主;图片尺寸不能太小,将许多小图片平铺后作为背景会产生很零乱的感觉。建议使用对话框提供的“查找”工具查找图片,如:查找扩展名为\*.jpg、\*.bmp 或\*.gif 的图片文件。如果不方便,也可以使用 Windows 的查找命令查找,或使用专门的看图软件查看并确定图片的位置,然后,再回到工作表中设置背景。

#### 『任务操作』

- (1) 准备工作。打开工作簿文件“工作表操作.xls”,激活一个工作表,并命名为“背景”。
- (2) 建立表格。参考题样,在“背景”工作表中建立一个“诗歌朗诵”竞赛名单。

(3) 选择图片。执行“格式”菜单中的“工作表”选项中的“背景”命令,在“工作表背景”对话框中选择一幅“热气球”图片充当工作表的背景,单击“确定”按钮。

设置工作表背景的操作虽然简单,但也在相当程度上能够反映读者的审美观点。应该根据工作表的具体内容,为其设置比较融洽的背景。如:“学生成绩表”应该配合有竞争意识的背景,“放飞理想”应该设置充满情意的色调比较柔和的背景。

#### 『自主学习』

##### 1. 读图题

根据图 8-39 中显示的工作表标签的各种情况,鉴别当前正在对工作表进行或将要进行的是哪种操作,把结果填写在右侧的括号中。

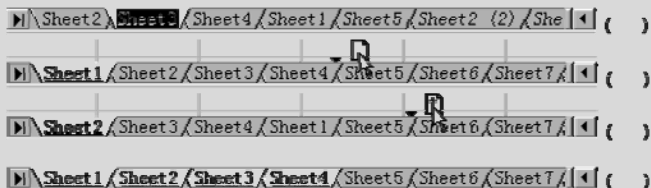


图 8-39 读图题图示



## 2. 简答题

- (1) 位于工作表下方的工作表标签栏有哪些按钮？每一个按钮的作用是什么？
- (2) 充当工作表背景的图片应该满足哪些必备的条件？

## 8.7 操作工作簿

### 『训练说明』

与 Word 的文档文件一样，Excel 的工作簿也是一种文件，对工作簿文件的操作方法与 word 基本相同，本节设计了这方面的训练内容。另外，保护工作簿和工作表的操作也是本节的重点。应该说明的是，虽然保护工作表或工作簿可以增加文件的安全性，但如果忘记了口令，将给自己带来许多麻烦。所以，在下面的训练中，建议事先把要设置的口令写在纸上，以免忘记口令延误训练。

### 8.7.1 实训任务 1：设置工作表口令——保护工作表

打开“工作表操作.xls”工作簿文件，激活前面曾经添加了背景的工作表“背景”，以这个工作表为对象，训练设置工作表口令的操作，同时，还需要练习取消保护工作表的操作，完成训练任务后，在工作表中将参赛的第 1 号选手朗诵的诗歌更换为“天空”。


### 『任务分析』

题目之所以要求将第 1 号选手的诗歌名称由“天上”改为“天空”，是因为虽然是一字之差，却引发了系统拒绝修改工作表内容的警告，这一点恰恰证明了保护工作表的措施生效了，如果不是这样，说明操作失败，应该重新设置口令。出现警告时，必须撤销对工作表的保护才允许修改工作表，而撤销对工作表的保护又必须输入口令，这就是保护工作表的基本原理。

### 『任务操作』

(1) 准备工作。打开“工作表操作.xls”工作簿文件，利用“背景”工作表复制一个工作表，并命名新工作表为“保护工作表”。

(2) 增加口令。执行“工具”菜单中的“保护”命令中的“保护工作表”子命令，在对话框的“密码”文本框中输入保护口令“20030612”，确定后再输入一次相同的口令。

 **提示** 在“保护工作表”对话框中可以选择保护的选项，比如保护工作表的数据、插入的对象及工作表的结构格式等。口令规范与文件名规范相同，如“？”、“，”、“\”等都不是合法的口令成分。另外，大写字母和小写字母在口令中被认为是两个不同的字符。

(3) 修改工作表内容。在已经增加了口令的工作表中选定“天上”单元格，将内容修改成“天空”时，系统发出了警告，如图 8-40 所示。

(4) 取消口令。执行“工具”菜单中的“保护”命令中的“取消工作表保护”子命令，在对话框中输入原口令“20030612”，单击“确定”按钮。

(5) 修改工作表内容。将“学生壹”朗诵的诗歌标题修改成“天空”。



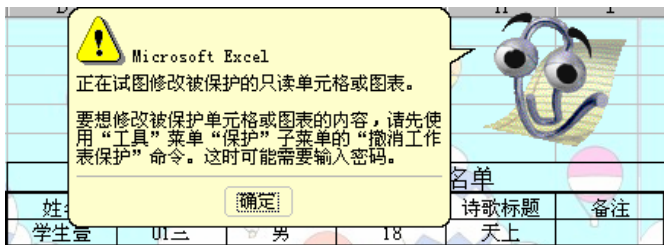


图 8-40 企图改变有口令的工作表时系统发出警告

### 8.7.2 实训任务 2: 设置工作簿口令——保护工作簿


启动 Excel 2000 以后, 打开工作簿文件“工作簿操作.xls”, 插入两个空白工作表以后, 设置工作簿口令, 然后, 删除该工作簿中新插入的两个工作表。

#### 『任务分析』

插入两个空白工作表的目的是准备在工作簿被保护以后做删除工作表的实验, 如果口令输入得不正确, 肯定会遭到系统的拒绝。与修改被保护的工作表相同, 出现警告时, 必须撤销对工作簿的保护才允许删除工作簿中的工作表, 而撤销保护必须输入口令, 这就是口令在保护工作簿中所起到的作用。

#### 『任务操作』

- (1) 插入工作表。打开工作簿文件“工作表操作.xls”, 插入两个新工作表。
- (2) 增加口令。执行“工具”菜单中“保护”命令中的“保护工作簿”子命令, 在对话框中输入保护口令“China XBR”。
- (3) 删除工作簿中的工作表。选定新插入的工作表标签, 单击鼠标右键弹出快捷菜单, 其中“删除”等命令都变成灰色的, 处于不可执行的状态, 这就是被工作簿保护的结果。
- (4) 取消口令。执行“工具”菜单中“保护”命令中的“取消工作簿保护”子命令, 在对话框中输入保护口令“China XBR”, 单击“确定”按钮。
- (5) 删除工作簿中的工作表。选定新插入的工作表标签, 在弹出的快捷菜单中执行“删除”命令, 删除两个工作表。
- (6) 异机保护。重新设置工作簿的口令, 并将工作簿文件“工作表操作.xls”复制到其他计算机上, 当打开该工作簿文件时, 系统将要求输入保护口令。

 **注意** 设置保护工作簿的口令时, 系统自动把安装 Office 2000 时注册的用户名与该口令想联系, 如果在其他用户名的计算机上打开该工作簿文件, 将遭到拒绝。被保护的工作表可以在其他计算机中打开但不能修改, 这一点是保护工作表和保护工作簿的唯一区别。在自己的计算机上删除被保护的工作簿文件, 和删除普通文件一样容易, 但是在其他计算机上无法打开工作簿, 删除则更不可能了。

#### 『自主学习』

##### 1. 填空题

- (1) 设置了口令的工作簿和工作表对用户操作采取了不同方式的保护措施。设置了口



令的工作表\_\_\_\_\_用户修改，设置了口令的工作簿\_\_\_\_\_删除，但不能修改工作表。

(2) 大写字母和小写字母在口令中被认为是两个\_\_\_\_\_的字符，不允许出现在口令中的字符有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

## 2. 简答题

(1) 保护工作簿或工作表有哪些实际作用？怎样设置工作簿及工作表的口令？怎样取消保护口令？

(2) 能否在自己的计算机上删除设置了口令的工作簿文件？删除其中的工作表呢？在其他计算机上能否删除被设置了口令的工作簿文件？

## 8.8 管理工作簿窗口

### 『训练说明』

工作簿窗口是 Excel 2000 运行的环境，是编排工作表的平台。管理工作簿窗口包括新建、重排、拆分、隐藏窗口及冻结窗格。建议训练前先取消所有工具栏，这样可以使窗口分布的效果更加明朗。完成本节的训练后恢复窗口中的工具栏。由于此训练不是针对工作簿进行的，所以，保存训练结果的方式比较特别，即通过屏幕复制将管理窗口的操作效果印制在图片文件中。

### 8.8.1 实训任务 1：使窗口布局适应表格处理的需要——综合管理窗口

在 Excel 2000 窗口中新建 3 个工作簿文件，并在其中一个工作簿中输入保密信息。接着新建两个窗口，然后对上述窗口进行管理，通过上述工作使窗口布局适应表格处理的需要，达到如下要求：初期，只看见所有窗口的标题就可以了；防止用户看到有保密提示的窗口；需要同时查看当前窗口当前工作表的 4 部分内容，并防止 A1 单元格滚动。

### 『任务分析』

文档有文档的操作命令，图片有图片的加工方法，与所有对象一样，窗口作为 Excel 2000 的重要组成对象也需要进一步管理，以便为完成任务提供良好的操作环境。训练任务可以分解为 5 个子任务：① 新建窗口：按题目的要求新建两个窗口，为训练增加素材；② 排列窗口：开始先叠层排列窗口，为了看到哪个窗口中有保密信息，还需要平铺排列窗口；③ 隐藏窗口：找到需要保密的窗口后需要暂时隐藏这个窗口；④ 拆分窗口：因为工作表可能很大，如果想同时查看窗口的 4 部分内容就必须将窗口拆分为 4 部分；⑤ 冻结窗口：虽然拆分成 4 部分了，但是由于有两部分公用一个垂直滚动条，一部分滚动必然影响到另一部分，解决这个矛盾的唯一方法是冻结窗格。

### 『任务操作』

(1) 新建工作簿。启动 Excel 2000，执行“文件”菜单中的“新建”命令，新建 3 个工作簿文件，“保存”文件，将文件命名为“File-A.xls”、“File-B.xls”和“File-C.xls”。

(2) 输入文字。在“File-C.xls”工作簿的工作表 Sheet1 中输入“内部资料，禁止查看”。



(3) 新建窗口。单击“窗口”菜单下方的工作簿列表，选择“File-A.xls”为活动窗口，然后，执行两次“窗口”菜单的“新建窗口”命令，利用“File-A.xls”工作簿窗口新建两个相同的窗口，临时文件名为“File-A.xls:2”和“File-A.xls:3”。

(4) 重排窗口。执行“窗口”菜单中的“重排窗口”命令，在“重排窗口”对话框中选中“叠层”单选框，把 Excel 2000 应用程序窗口中存在的所有窗口叠层排列，如图 8-41 所示。为了看到所有窗口中的信息，再打开“重排窗口”对话框，选择“平铺”单选框，展示所有窗口的全貌。

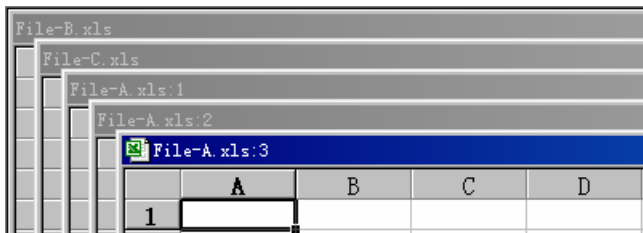


图 8-41 窗口叠层排列的情况

(5) 切换工作簿。单击“File-C.xls”工作簿窗口，使该窗口成为当前窗口。

(6) 隐藏窗口。执行“窗口”菜单中的“隐藏”命令，“File-C.xls”工作簿窗口在屏幕中消失，暂时被隐藏起来。

(7) 拆分窗口。打开“重排窗口”对话框，选中“叠层”单选框，重新排列窗口。然后，执行“窗口”菜单中的“拆分”命令，把当前窗口分割成两部分。向窗口内拖曳拆分块，使窗口被拆分成 4 部分。拖曳拆分块，使 A1 单元格单独占据左上方的区域。

(8) 冻结窗格。光标置入 A1 单元格中，执行“窗口”菜单中的“冻结窗格”命令，冻结 A1 单元格。点动水平和垂直滚动条，A1 单元格应该保持静止状态，如图 8-42 所示。

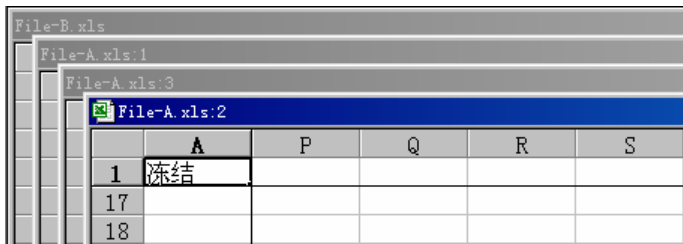


图 8-42 冻结单元格

(9) 保存结果。按“PrintScreen”键，将窗口信息保存到剪贴板。利用画笔软件粘贴剪贴板的信息后，保存窗口信息，将文件命名为“窗口管理.jpg”。

### 8.8.2 实训任务 2：有关窗口排列的综合练习——窗口管理（选做题）

参考“实训任务 1”的操作方法，按照下面的具体要求，在打开的 Excel 2000 窗口中，完成有关窗口排列的综合练习。具体要求如下：首先关闭 Excel 2000 中所有打开的工作簿文件，然后使窗口面积适当缩小，并取消所有操作部件；在 Excel 2000 窗口中新建两个工作簿文件，命名为“宽窗口.xls”和“高窗口.xls”；分别为这两个工作簿窗口新建两个窗口；使“宽窗口.xls”工作簿的 3 个窗口水平排列，如图 8-43 所示，使“高窗口.xls”工作



簿的3个窗口垂直排列，如图8-44所示。

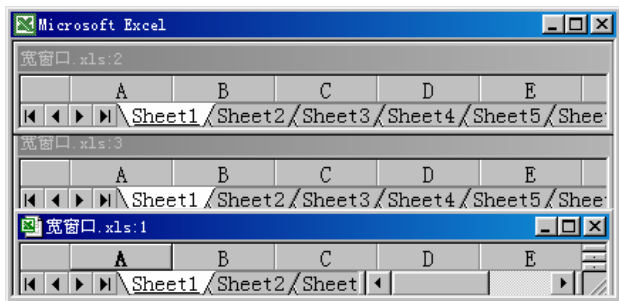



图 8-43 水平排列的窗口



图 8-44 垂直排列的窗口

### 『任务分析』

本题主要围绕有选择地排列窗口进行训练。允许在“重排窗口”对话框中选择只重排当前工作簿的窗口还是重排所有工作簿的窗口，这种选择为充分地利用有限的窗口面积，增加操作者的视野范围提供便利。这项工作是通过修改“重排窗口”对话框中的“当前活动工作簿的窗口”复选框来进行的。

 **提示** 为了突出不同窗口排列方式的效果，暂时关闭 Excel 2000 窗口中的所有工具栏、编辑栏和状态栏，甚至将菜单栏也移动到窗口的外面。虽然将菜单栏移动到 Excel 2000 程序窗口之外，各种菜单命令的功能仍然有效。另外，还缩小了 Excel 2000 程序窗口，这些做法都是为排列窗口而采取的辅助措施，完成任务后应该恢复原貌。

### 『知识梳理』

新建窗口与新建工作簿文件具有本质的差别，前者是利用“文件”菜单来实现，后者涉及“窗口”菜单命令。新建的工作簿文件是物理意义上的建立，可以在磁盘上占有一定空间；新建窗口是逻辑上的建立，产生的是当前工作簿窗口的影子，其目的是为操作面积较大的工作表提供分块操作的便利条件。新建窗口的内容与原窗口一模一样，唯一的区别是原窗口工作簿文件的序号是“1”，而新建窗口的序号是“2”。

重排窗口便于编辑一个较大的工作表，也便于同时编辑多个工作簿或工作表。“重排窗口”对话框中还有一个“当前活动工作簿的窗口”复选框，它能够使得重排效应只发生在围绕当前工作簿所打开的所有窗口上。

当滚动行数较多的工作表时，想固定某一部分的内容，可以通过“拆分”窗口来实现。拖曳分割线可以改变分割区域的比例，双击分割线可以取消相应的分割区域。冻结窗格



则是为了配合拆分窗口所采取的又一项举措，窗格被冻结后，窗格公用的垂直滚动条无法使其滚动，这样能够时刻注视这部分内容，参考这些信息来修改其他信息。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

(1) 如果想看到所有窗口的标题栏，在“重排窗口”对话框中应该选中\_\_\_\_\_单选框；如果想看到每个窗口的全貌，应该选中\_\_\_\_\_单选框。

(2) 如果只关注某个工作簿窗口的信息，重排窗口时应该选中“重排窗口”中的\_\_\_\_\_选项。

(3) 初次启动 Excel 2000 后，单击“常用”工具栏上的“新建”按钮，新建窗口的标题是\_\_\_\_\_；执行一次“窗口”菜单中的“新建”命令，新建窗口的标题是\_\_\_\_\_。

#### 2. 简答题

(1) 拆分窗口和冻结窗口有什么实际意义？

(2) 新建窗口与原窗口相比较，外观发生了哪些变化？

(3) 简述如何冻结一个单元格，使得无论怎样操作滚动条，该单元格中的内容都不会滚动。

# 第9章 管理及使用数据清单



- ☞ **训练目标：**学习单元格编辑和修饰技术，建立及应用样式；建立和编辑数据清单；筛选指定的数据；对数据进行排序；分类汇总数据；透视与分析数据。
- ☞ **训练素材：**除了需要少量的图片作为训练素材之外，填充数据时将要用到大量的数据序列，如星期一、星期二等，但这些素材都由系统提供。
- ☞ **训练结果：**本章的数据相互联系，要求每节的训练结果应该认真保存，全章使用一个工作簿，每节占用一个工作表。

## 9.1 创建与编辑数据清单

在之前的训练中，主要的任务是制作 Excel 2000 表格和数值计算，满足查阅和展示的需要。本章把学习和应用 Excel 2000 的实战演练推向高潮。本章的重点任务是在工作表中完成数据的筛选、排序、汇总和透视等训练。

### 『训练说明』

本节主要训练利用“记录单”新建和编辑数据清单。为了把数据库概念引入到数据清单中，对工作表元素的称谓可能有所改变。如把表格的列称作字段，把行称作记录。建议把本节训练的结果保存到工作簿文件“数据清单.xls”中。

#### 9.1.1 实训任务 1：建立“收支明细表”——建立和编辑数据清单

新建一个工作簿文件，命名为“数据清单.xls”，在工作表中，利用“记录单”工具创建“业务收支明细表”。具体要求参见“任务操作”。

### 『任务操作』

(1) 准备工作。单击“常用”工具栏上的“新建”按钮，新建工作簿，保存工作簿，将文件命名为“数据清单.xls”。双击工作表 Sheet 1 标签，重命名为“创建清单”。

(2) 选定区域。在“创建清单”工作表中选定 A1:G7 单元格区域作为数据清单。



**提示** 在创建数据清单时，系统自动把字段名安放在选定区域的第 2 行中，留出第 1 行作为清单的标题。所以，虽然有 5 条记录和一个字段名行，但应该选定 7 行。

(3) 创建字段名。选定空白清单区域，选择“数据”菜单中的“记录单”选项，系统将显示操作提示，单击“确定”按钮，打开“记录单”对话框。参考图 9-1，在第 1 个输入框中输入清单的第 1 个字段名“项目”，按“Tab”键，输入下一个字段名。完成所有字段名的输入后，单击“新建”按钮，再单击“确定”按钮，关闭对话框。

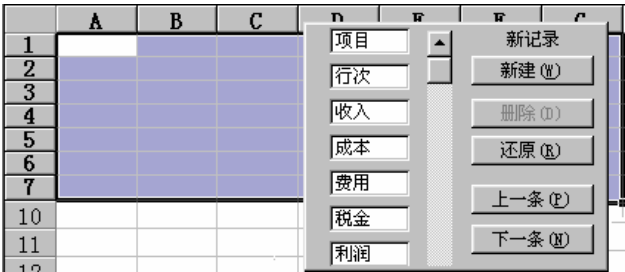


图 9-1 输入数据清单的字段名称

**提示** 由于是在选定的空白单元格区域中创建数据清单，所以，输入的数据肯定被当作字段名添加到清单中。如果是针对有字段名的清单输入数据，系统将把输入的数据作为记录内容添加到字段名栏的下一行中。

(4) 编辑记录内容。从数据清单的第 2 行向下选定 A2:G7 单元格区域，打开“记录单”对话框，开始输入第 1 个记录的数据。在“项目”文本框中输入“国际航运”，按“Tab”键，在“行次”文本框中输入“1”，依次类推，参考图 9-2 完成第 1 个记录的数据输入。单击“新建”按钮，将第 1 个记录添加到数据清单中。继续输入第 2 个记录（“通用航空”记录）。采取同样的做法输入其他记录。最后，单击“确定”按钮，关闭对话框。

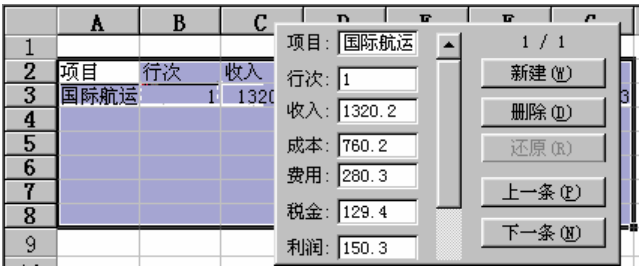


图 9-2 输入数据清单的记录内容

(5) 完善数据清单。在第 1 行的上方插入一个空行，参考图 9-3 输入标题、编制单位和数字的单位等信息。然后，设置单元格的数据、字体、对齐、边框和底纹等格式。

	A	B	C	D	E	F	G
1		航 运 业 务 收 支 明 细 表					
2	编制单位:	星月航空公司					单位:万元
3	项 目	行次	收入	成本	费用	税金	利润
4	国际航运	1	1 320.2	760.2	280.3	129.4	150.3
5	通用航空	3	6 021.8	2980.5	839.3	590.1	1,611.9
6	机场服务	4	590.3	403.3	87.4	57.9	41.7
7	救灾抢险	5	800.3	200.3	630.8	78.4	-109.2
8	登月旅游	6	3 040.4	2100.5	833.5	298.0	-191.4

图 9-3 新创建的数据清单





(6) 修改记录。如果发现错误数据,可以利用“上一条”按钮和“下一条”按钮定位需要修改的记录。单击“删除”按钮可以删除无用的记录。

### 9.1.2 实训任务 2: 记录天气变化——创建数据清单(选做题)

参考“实训任务 1”的操作过程,在“数据清单.xls”工作簿中,利用“记录单”创建一个有关天气预报的数据清单,记录近日天气变化的数据。

#### 『任务分析』

具体要求是:数据清单的标题是“近日天气变化数据表”;要求清单包括 7 列 8 行的单元格区域,可以连续记载一周内的天气变化数据;数据清单的字段名包括日期、最低温度、最高温度、最大风力、最大湿度、最小湿度等指数;数据清单中各个记录的具体内容可以随意输入。本题的上机操作过程由读者独立完成。

#### 『知识梳理』

数据清单好比是数据的处理车间,清单中的数据是被加工的材料,创建一个结构合理的数据清单至关重要。其实,数据清单就是一个普通的表格,唯一的条件是表头必须是单层结构,换句话说,不允许在这个表格中合并单元格。如果借鉴数据库的概念来理解,数据清单首行的内容就是字段名,以下每行都可以称为一个记录。像数据库一样,在数据清单中可以实现对数据的编辑、检索、排序、汇总等操作。Excel 2000 的“记录单”是创建和修改数据清单的主要工具,它是一个精细的、智能化的编辑工具。下面,重点介绍“记录单”对话框常用命令按钮的作用及含义。

- “新建”按钮可以新建记录,在“新建”按钮上方显示当前记录的编号,如“25/120”代表共 120 个记录,当前记录是第 25 条;
- “删除”按钮可以删除正在编辑的记录;
- “还原”按钮的作用与 Excel 2000 编辑栏中的“撤销”按钮的功能相似;
- 单击“上一条”按钮可以在输入框中显示上一条记录的内容;
- 如果正在编辑的记录是最后一条记录,“下一条”按钮的颜色将变成灰色。

#### 『自主学习』

##### 1. 填空题

(1) 要建立的数据清单有 6 行数据,1 行字段名,3 行标题,使用“记录单”创建字段名栏应该选定\_\_\_\_\_行;输入或修改记录中的数据时应该选定\_\_\_\_\_行。

(2) 单击“记录单”对话框中的“新建”按钮,记录单中的数据将被添加到\_\_\_\_\_中;单击“删除”按钮将删除\_\_\_\_\_记录。

##### 2. 简答题

- (1) 数据清单和数据库有什么联系?它们的本质区别是什么?
- (2) 作为数据清单的表格必须满足哪些必要条件?

## 9.2 筛选数据

#### 『训练说明』

本节的重点是充分认识和灵活使用筛选工具,难点是自定义筛选。在完成“实训任务

1”之后，设计了一道“智力题”，注意在训练过程中培养创新能力。

9.2.1 实训任务 1：选拔运动员——筛选数据

参考如图 9-4 所示的数据清单，新建一个“参加运动会学生的身体健康表”数据清单，然后，挑选符合条件的运动员，具体筛选条件有两个：第一，挑选“身高”排在后 2 名的运动员；第二，“体重”在 75kg（含 75kg）~85kg 之间的运动员。

参加运动会学生的身体健康表						
姓名	项目	身高	体重	血压	心率	呼吸
刘星	短跑	1.73	72	80—130	65	20
高云	跳高	1.86	76	80—131	76	18
万斤	举重	1.66	75	80—132	68	15
沙鱼	游泳	1.78	77	80—133	65	21
高射炮	铅球	1.68	120	80—134	65	16
陶太	体操	1.8	180	80—135	77	28

图 9-4 身体情况数据清单

『任务分析』


第 1 个条件中的“后”字意味着要挑选比较小的数据，采用“自动筛选前 10 个”方式能够解决这个问题。第 2 个条件是数值之间的筛选，这是一种组合筛选，应该采用“自定义”筛选方式。注意：第 2 个条件是绝对的，应该在符合第 2 个条件的人群中挑选符合第 1 个条件的运动员，所以，应该先按第 2 个条件筛选。

『任务操作』

- （1）准备工作。新建一个工作簿文件，命名为“数据筛选.xls”，激活一个工作表并命名为“筛选”。
- （2）创建数据清单。参考题样，在工作表中输入数据，并设置表格的边框。
- （3）安装筛选工具。选定除标题以外的其他数据，执行“数据”菜单中的“筛选”命令中的“自动筛选”子命令，在每一个字段名的左侧安装 1 个“筛选箭头”按钮，如图 9-5 所示。

姓名	项目	身高	体重	血压	心率	呼吸
刘星	短跑	1.73	72	80—130	65	20
高云	跳高	1.86	76	80—131	76	18

图 9-5 在“字段名”行安放筛选工具

 **提示** 执行“自动筛选”命令后，将在选定区域的第 1 行安放“筛选箭头”按钮，所以，要求正确选定数据区域，否则可能造成安放“筛选箭头”按钮错误。

- （4）设定第 2 个筛选条件。单击“体重”字段名上的“筛选箭头”按钮，选择“自定义”筛选方式，在对话框中，按照图 9-6 设定筛选条件，单击“确定”按钮。
- （5）设定第 1 个筛选条件。单击“身高”字段名中的“筛选箭头”按钮，选择“前 10 个”方式，在“自动筛选前 10 个”对话框中，从左侧的列表框中选择“最小”，在中间的调整框中输入“2”，如图 9-7 所示，单击“确定”按钮后，得到最后筛选结果，如图 9-8 所示。

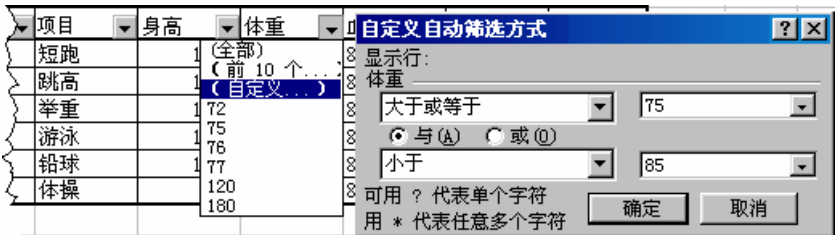



图 9-6 设定“体重”的筛选条件



图 9-7 设定“身高”的筛选条件

姓名	项目	身高	体重	血压	心率	呼吸
高云	跳高	(全部)				
万斤	举重	(前 10 个...)				
沙鱼	游泳	(自定义...)				
		1.66				
		1.78				
		1.86				

图 9-8 最后的筛选结果

 **注意** 按照设定的筛选条件，应该筛选出两名运动员，为什么只有一名符合条件？这个问题正好暴露了 Excel 2000 筛选功能的一个不足：无论进行几次筛选，每个筛选条件都是针对原数据清单中的数据而言的，并不是按照传统的思维方式，在第 1 次筛选的基础之上再进行第 2 次筛选。所以，在原数据清单中，在最矮的两名运动员中，符合体重在 75~85kg 之间的运动员只有“万斤”一人，这一点可以从原数据清单中清晰地看出来。

### 9.2.2 实训任务 2：挑选长木板——筛选数据（选做题）

两名侦察员准备从伐木场中挑选几块木板横渡小河。对木板的长度、宽度和厚度都有一定的要求。请参考如图 9-9 所示的表格输入数据清单的字段名、记录名及清单数据，然后在完成筛选数据的训练中模拟挑选木板的实际过程。

序号	长度	宽度	厚度	材质	重量	比重
1	1218.35	528.55	55.33	木头	128	
2	2236.33	252.48	44.44	木头	187	
3	2314.56	323.44	33.45	木头	67	
4	235.88	333.55	24.44	塑料	22	
5	128.99	333.42	75.77	木头	65	
6	1524.76	325.33	34.98	木头	112	
7	1523.75	135.87	45.45	木头	128	

图 9-9 筛选数据游戏题的数据清单

#### 『任务分析』

具体要求是：数据清单的结构为 8 行 5 列；挑选木板的条件是，不要最短的 2 块木

板；在其余的木板中挑选最窄的 3 块；除了厚度是 44.44mm 的木板不要之外，其他木板都被选中。要求筛选的次数越少越好；求出每块被选中木板的比重。

本题是一道智力型的数据筛选训练题。题目中所提及的“伐木场”实质是一个数据清单，木板的规格就是筛选条件。针对挑选木板的规格，设计筛选条件的过程如下：“木头材质”可以作为第一个筛选条件；“不要最短的”可以理解成“保留较大的几块”；“挑选最窄的”是第 3 个条件；“除了……之外不要”可以用两个不等式相“或”来实现。可见，完成这类智力题确实是对学生综合知识的检验。当然，还有另外的做题方法，如“不要最短的”也可以先筛选出最短的，再删除这个记录。这种做法虽然超出了训练目标，但这种灵活的思维方法还应该鼓励。筛选的结果如图 9-10 所示。

序号	长度	宽度	厚度	材质	重量	比重
3	2314.56	323.44	33.45	木头	67.845	0.002709315
7	1523.75	135.87	45.45	木头	45.456	0.004830811

图 9-10 木板的筛选结果

『知识梳理』

筛选是 Excel 2000 数据处理的重要功能之一。筛选数据的主要工具就是“筛选箭头”，每当执行“数据”菜单中的“自动筛选”命令时，系统将在数据清单的第 1 条记录的每一个字段名处安装一个“筛选箭头”。单击“筛选箭头”按钮，在下拉的“筛选条件”列表框中将显示出多种筛选方式。再次执行“筛选”子菜单中的“自动筛选”命令，可以取消工作表的筛选状态。下面着重介绍常用的几种筛选方式的含义。

- 全部。选择该筛选方式，数据清单“筛选箭头”以下的所有数据都被筛选出来，实质上产生类似于取消筛选的效果。
- 前 10 个。选择这种筛选方式后，当前字段中的前 10 个数据都入选，不足 10 个时，将入选所有数据。允许修改数据的个数，还可以限定筛选出比较大或比较小的数。
- 自定义。利用“自定义”筛选方式，可以设定综合的模糊筛选条件，甚至可以编制出类似数学不等式的筛选条件，能筛选出满足苛刻条件的记录。
- 其他数据项。其他数据项是存在于“筛选箭头”所在字段中的全部记录，这种筛选方式也叫做指定筛选。例如，如果选择 156，利润是 156 的所有记录都被筛选出来。
- 空白。本字段中无数据的记录全部入选。
- 非空白。本字段中有数据的记录全部入选（包括 0 在内）。
- 组合筛选。从某一列中筛选结束后，还可以从筛选出来的另一列或几列中再次设定筛选条件，这就是组合筛选。

『自主学习』

1. 判断题

- (1) 执行“数据”菜单中“筛选”中的“自动筛选”命令，取消“自动筛选”状态能够显示数据清单中的所有记录。（正确□，错误□）
- (2) 选定包括标题在内的数据清单后，“筛选按钮”将安置在字段名行上。（正确□，错误□）
- (3) 有 3 个人，最大的最黑，最小的最白，如果两个筛选条件分别是“最大的”和



“最白的”，符合筛选条件的是 1 个人（正确□，错误□）。

## 2. 设计题

自己创建一个数据清单，并设定筛选条件。要求筛选条件不少于两个，其中一个必须是“自定义”筛选方式，另外的筛选方式自行设定。

## 9.3 数据排序

### 『训练说明』

排序既是数据处理的重要环节，有时又能助“别人”一臂之力。本节只讨论以某一列为排序依据进行排序。要求在训练中灵活理解对话内容，并仔细地观察排序的效果。在设置了“排序选项”后应该注意恢复该对话框的默认设置，否则会影响下面的排序结果。保存训练结果的工作簿文件是“数据排序.xls”。

### 9.3.1 实训任务 1：挑选最高和最矮的学生——简单排序

打开“数据筛选.xls”工作簿文件，通过对工作表中的数据进行排序，从“参加运动会学生的身体健康表”中挑选最高和最矮的两名学生，并记载他们的基本情况。

### 『任务分析』

筛选出最高和最矮的两名运动员，可以先按递减排序，然后找到首记录（最高的）和尾记录（最矮的）。但是，当有很多的记录时，首尾相距太远。比较恰当的做法是分别按递增和递减进行两次排序，每次取出首记录就可以了。另外，题目要求记载筛选出来的记录，所以，还应该将两次排序的首记录复制到其他单元格中保存起来。

### 『任务操作』

- （1）准备工作。新建一个工作簿文件，命名为“数据排序.xls”，然后将“数据筛选.xls”工作簿中的“筛选”工作表复制到工作表 Sheet1 中，并重命名为“简单排序”。
- （2）选定排序范围。选定除标题之外的整个“健康表”作为排序的范围。
- （3）禁止字段名参加排序。在“排序”对话框中选择“有标题行”单选项，目的是防止“姓名”、“性别”等字段名也混入排序的数据中，造成表格混乱。
- （4）按身高递减排序。执行“数据”菜单中的“排序”命令，在对话框的“主要关键字”列表框中选择“身高”为排序的首选依据，并选中“递减”单选框，如图 9-11 所示。

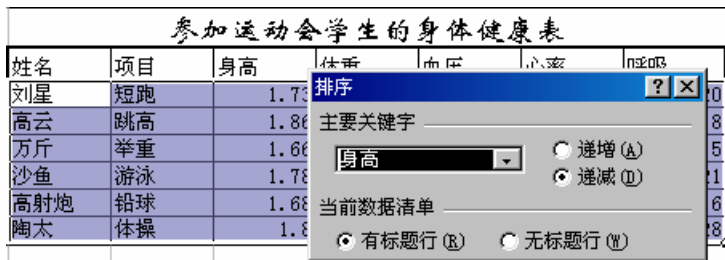



图 9-11 设置“排序”对话框的选项

 **注意** “排序”对话框中的“有标题行”选项中的“标题”指的是清单中的字段名，并不是清单的标题，注意不要混淆。

(5) 保存递减排序的结果。排序条件成熟后，单击“确定”按钮，数据清单将按“身高”递减排序。选定排序后的首记录（最高运动员）的数据，复制到其他单元格中。

(6) 递增排序并保存结果。仿照递减排序的操作过程，对数据清单进行递增排序，并将首记录（最矮运动员）复制到指定的位置保存。两次复制的排序结果如图 9-12 所示。

	姓名	专业	身高	体重	血压	心率	呼吸
最高：	高云	跳高	1.86	76	80—131	76	18
最矮：	万斤	举重	1.66	75	80—132	68	15

图 9-12 保存两次排序的首记录

9.3.2 实训任务 2：进一步应用排序选项——复杂排序

参考图 9-13，创建“参赛的绘画作品登记表”数据清单，通过进一步设置排序的选项，训练 3 种复杂排序的方法，分析清单发生了哪些变化，并说明变化的原因。

参赛的绘画作品登记表					
题目	序号	代码	类别	作者	地区
江河流翠	一	B	水粉画	小岛	江苏
鹰叫群山	二	A	油画	大山	湖南
心酿珍珠	三	a	素描	血含	海南
一桥飞架	四	b	国画	铁良	辽宁
葡萄梦	五	D	抽象画	魏酸	新疆
眼前的炊烟	六	C	水粉画	思绪	黑龙江

图 9-13 “参赛的绘画作品登记表”数据清单

『任务操作』

(1) 准备工作。打开“数据排序.xls”工作簿，激活一个工作表，命名为“复杂排序”。

(2) 创建清单。创建一个 6×7 的数据清单（不包括标题），标题为“参赛的绘画作品登记表”，参考如题样输入具体的数据。

(3) 只对一列排序。选定“序号”字段（共 7 个单元格），执行“数据”菜单中的“排序”命令，显示“排序警告”对话框，选中“以当前选定区域排序”单选项，如图 9-14 所示，打开“排序”对话框。

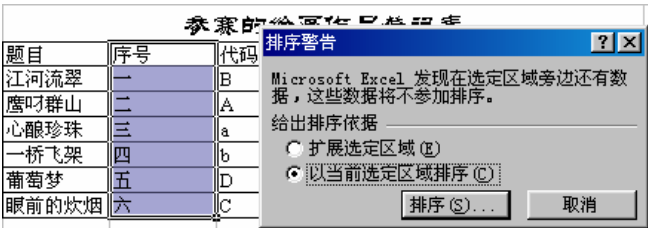


图 9-14 只在一列中排序

(4) 设定排序参数。在“排序”对话框中，选中“序号”、“递增”和“有标题”选



项，如图 9-15 所示。



图 9-15 指定排序的参数

(5) 按笔画排序。在“排序”对话框中，单击“选项”按钮，在“排序选项”对话框中选中“笔画排序”，单击“确定”按钮，关闭“排序”对话框。

(6) 区分大小写排序。重新选定数据清单的“代码”字段，仿照对“序号”排序的做法，并在“排序选项”对话框中选中“字母排序”和“区分大小写”选项。

(7) 按行排序。选定整个数据清单（不包括清单的标题），然后，在“排序选项”对话框中选择“按行排序”和按“字母排序”，如图 9-16 所示。

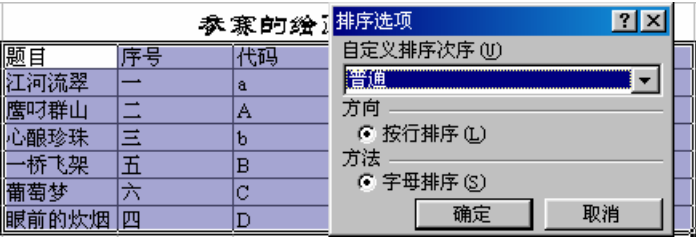


图 9-16 按行排序并按字母排序

(8) 单击“确定”按钮，经过上述排序后，“参赛的绘画作品登记表”如图 9-17 所示，有底纹的列是经过排序的列和行。

参赛的绘画作品登记表					
代码	地区	类别	题目	序号	作者
a	江苏	水粉画	江河流翠	一	小岛
A	湖南	油画	鹰叫群山	二	大山
b	海南	素描	心酿珍珠	三	血含
B	辽宁	国画	一桥飞架	五	铁良
C	新疆	抽象画	葡萄梦	六	魏酸
D	黑龙江	水粉画	眼前的炊烟	四	思绪

图 9-17 经过排序后的“参赛的绘画作品登记表”

(9) 结果分析。在图 9-17 中，有阴影的 3 部分是经过排序操作的两列，分析其变化的依据，目的是加深对基本概念的理解。

- “代码”列的变化：该列排序的原则是“字母排序”、“递增排序”、“区分大小写”，那么，由于“A”的机内代码比“a”大，“b”的机内代码比“A”大，依次类推，得出这样的排序结果。
- “序号”列的变化：按“笔画排序”排序后，由于“四”的笔画比“五”和“六”都多一，所以，“四”排在了最后。





- 字段名行的变化：选定整个清单后，采取“按行排序”的作用是以字段名所在的行作为排序区域，以“主题”、“序号”、“代码”等字段名为排序依据，采取按“字母排序”的方法。排序的结果是“代码”排在第一（最左侧），因为“代”字汉语拼音的第一个字母“D”在英文字母表中排在前面，其次是“地区”（虽然“地区”与其相同，但“区”在“码”后面），最后是“作者”（ZuoZhe）。

### 『知识梳理』

排序的主要目的是从工作表中找出最大值或最小值，另外，排序可以使数据之间的规律更加明朗化，有利于进行数据分析。下面，解释排序的几个重要概念。

- 选定排序的区域。如果选中“扩展选定区域”，排序的结果将影响到所有列；如果选中“以当前选定区域排序”，排序的结果只影响被选定的列。
- 排序的规则。参加排序的数据可以是数字、字母或汉字。在各种数据混杂的情况下，阿拉伯数字排在最前面，其次是英文字母组合（以英文字母在 26 个英文字母表中的排列顺序为依据），最后是汉字（用汉语拼音中的第 1 个发音的字母参加排序）。
- 排序的关键字。排序的关键字就是排序的依据，最多可以采用 3 个关键字。首先确定主关键字，如果在同一列中存在相同的数据，再按次关键字、第三关键字排序。
- 排序选项。利用“排序”对话框中的“选项”按钮可以打开“排序选项”对话框，进一步设定按行、列、字母、笔画排序，还可以区分大小写。

### 『自主学习』

#### 1. 判断题

- (1) 在“排序警告”对话框中，如果选中“扩展选定区域”，排序只影响到选定列。（正确□，错误□）
- (2) 在“排序选项”对话框中，选中“按列排序”后，数据可能发生水平方向的移动，选中“按行排序”后，数据可能发生垂直方向的移动。（正确□，错误□）

#### 2. 简答题

- (1) 举例说明如何通过排序来筛选一个数据清单中的最大值和最小值。
- (2) 在“排序”对话框中，如果选中“无标题行”，字段名是否参加排序？

## 9.4 分类汇总

### 『训练说明』

分类汇总的操作比较复杂，所涉及的知识也相当广泛。本节训练的主要内容是创建和使用分类汇总，同时还涉及排序知识。建议将本节训练的结果保存到“分类汇总.xls”工作簿中。

#### 9.4.1 实训任务 1：按产品性能分类——分类汇总

参考图 9-18，在“分类汇总.xls”工作簿中建立名为“神舟现代设备公司产品性能表”数据清单，然后对产品性能指标进行分类汇总，之后，对汇总结果做出必要的分析。




神舟现代设备公司产品性能表					
品名	类别	价格(元)	重量(公斤)	无故障时间(天)	计算速度(次/秒)
飞毛腿	台式机	13 867	10.52	20 236	3.50E+07
画中神	笔记本	8 750	2.80	18 400	1.65E+07
顺风耳	台式机	12 898	12.50	10 200	1.50E+07
铁算盘	笔记本	9 898	2.35	15 336	2.80E+07
千里眼	台式机	11 600	13.44	10 350	1.35E+07
常有理	笔记本	9 250	1.86	8 236	1.40E+07

图 9-18 “神舟现代设备公司产品性能表”数据清单

### 『任务操作』

- (1) 准备工作。建立“分类汇总.xls”工作簿文件，将工作表 Sheet1 更名为“汇总 1”。
- (2) 建立数据清单。按照题样在“汇总 1”工作表中建立数据清单。
- (3) 对数据清单排序。利用掌握的排序知识，把产品性能表中的数据按“类别”进行排序，目的是使“台式机”和“笔记本”分别集中排列，以便汇总。
- (4) 确定分类字段。选定整个数据清单（不包括标题），执行“数据”菜单中的“分类汇总”命令，在“分类汇总”对话框中，选择“分类字段”列表框中的“类别”字段名，目的是把“台式机”和“笔记本”划分在两组中，分别汇总数据。
- (5) 确定汇总项。在“选定汇总项”列表框中，选中“价格”和“无故障时间”作为汇总项参加分类汇总。

 **提示** 所谓“汇总项”就是参加汇总的那些字段，如确定汇总项为“重量”和“价格”，并选择了求平均值运算，这意为着将要对产品的重量和价格进行求平均值的运算。

- (6) 确定汇总方式。选择“汇总方式”列表框中的“平均值”作为汇总方式，汇总的结果是把“台式机”的汇总项加在一起求平均值，把“笔记本”的汇总项加在一起求平均值。
- (7) 确定显示位置。取消“汇总结果显示在数据下方”复选项，以便使汇总结果显示在数据清单的上方，如图 9-19 所示。



图 9-19 设置“分类汇总”参数

- (8) 经过上述操作后，“神舟现代设备公司产品性能表”将发生如图 9-20 所示的变化，加粗字体的 3 行显示的是汇总值。
- (9) 分析结果。在数据清单内部，新增了加粗字体的汇总结果，其中：“总计平均值”行列出的是所有产品的平均值，平均价格是 11 044（元），平均无故障时间是 13 793（天）。“台式机 平均值”行列出的是 3 种“台式机”的平均汇总值，包括平均价格 12 788（元）和平均无故障时间 13 595（天）；“笔记本 平均值”行列出的是 3 种“笔记本”的汇总值，平均价格是 9 299（元），平均无故障时间是 13 991（天）。

1	2	3	A	B	C	D	E	F
			神舟现代设备公司产品性能表					
			品名	类别	价格(元)	重量(公斤)	无故障时间(天)	计算速度(次/秒)
			总计平均值		11 044		13 793	
			台式机 平均值		12 788		13 595	
			飞毛腿	台式机	13 867	10.52	20 236	3.5050E+07
			顺风耳	台式机	12 898	12.50	10 200	1.5050E+07
			千里眼	台式机	11 600	13.44	10 350	1.3535E+07
			笔记本 平均值		9 299		13 991	
			画中神	笔记本	8 750	2.80	18 400	1.6565E+07
			铁算盘	笔记本	9 898	2.35	15 336	2.8080E+07
			常有理	笔记本	9 250	1.86	8 236	1.4040E+07

图 9-20 经过“分类汇总”的数据清单

汇总表左侧的“1 2 3”是“汇总级别”按钮，1 级汇总是“总计平均值”，2 级汇总是“台式机 平均值”和“笔记本 平均值”，3 级汇总是所有“台式机”和“笔记本”的全部数据。如果单击“汇总级别”按钮，或单击“展开”(+)、“收缩”(−)按钮，可以展开或收缩某些级别的汇总数据。如图 9-21 所示证明了分类汇总具有筛选数据的功能。

	2	品名	类别	价格(元)	重量(公斤)	无故障时间(天)	计算速度(次/秒)
	3		总计平均值	11 044		13 793	
	4		台式机 平均值	12 788		13 595	
	8		笔记本 平均值	9 299		13 991	

图 9-21 利用“汇总筛选”按钮筛选数据

9.4.2 实训任务 2：汇总运动员的成绩——分类汇总（选做题）

打开“分类汇总.xls”工作簿文件，将一个工作表命名为“汇总 2”。参考图 9-22 建立“运动员比赛成绩记录单”数据清单，然后，按照下面要求分类汇总：第一，按性别汇总；第二，要求将汇总结果显示在数据清单的上方；第三，采用复合汇总方式，计算运动会各赛项的总分数，男运动员和女运动员的总分数，并求出“100 米”和“跳高”第一名的成绩。

1	运动员比赛成绩记录单					
2	编号	性别	跳高(米)	100米(秒)	铁饼(米)	总分
3	30601	男	2.05	12.24	38.35	6
4	30602	女	1.78	13.55	33.77	4
5	30603	男	1.99	11.98	41.67	5
6	30604	女	1.67	12.89	30.84	5
7	30605	男	2.13	13.01	43.55	8

图 9-22 运动员成绩及得分表

『任务分析』

由于要求以“性别”为“分类字段”进行汇总，所以，应该首先将数据清单按“性别”进行排序。本题采用两种汇总方式。在第 2 次汇总时，必须取消“分类汇总”对话框中的“替换当前分类汇总”复选项，否则，后面的汇总将清除前一次汇总的结果。另外，“总计最大值”不是将男女运动员的最大值相加，而是不分性别找出男、女运动员中的最大值。参考答案如图 9-23 所示。



1	2	3	4	G	H	I	J	K	L
				运动员比赛成绩记录单					
				编号	性别	跳高(米)	100米(秒)	铁饼(米)	总分
				30601	男	2.05	12.24	38.35	6
				30603	男	1.99	11.98	41.67	5
				30605	男	2.13	13.01	43.55	8
					男 最大值		13.01	43.55	
					男 汇总				19
				30602	女	1.78	13.55	33.77	4
				30604	女	1.67	12.89	30.84	5
					女 最大值		13.55	33.77	
					女 汇总				9
					总计最大值		13.55	43.55	
					总计				28

图 9-23 分类汇总的“运动员比赛成绩记录单”

### 『知识梳理』

分类汇总是对数据清单的某一列或多列数据进行的数学计算。实施分类汇总的关键是正确设置“分类汇总”对话框中的选项。下面参考图 9-24 介绍这些选项的基本含义。

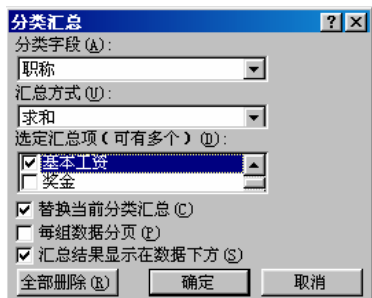


图 9-24 “分类汇总”对话框

- 分类字段。如选择“职称”作为分类字段，分类汇总后，工程师将被划分在一组中进行某种运算，究竟采用哪种运算方法，由“汇总方式”决定。
- 汇总方式。如汇总方式为“求和”，将汇总公司所有工程师某项数据的合计值。
- 选定汇总项（可有多项）。如在“选定汇总项（可有多项）”列表框中选择了“基本工资”为汇总项，汇总方式为“求和”，汇总时将对基本工资进行求和运算。

- 替换当前分类汇总。选中该复选框意味着下一次汇总将清除前一次汇总的结果。
- 每组数据分页。在大量数据汇总时，选中该选项可以将分类汇总的数据分页显示。
- 汇总结果显示在数据下方。如果选中该复选框，汇总的结果将显示在整个数据清单的下方，如果取消该复选框，将在清单的上方显示汇总值。
- 全部删除。利用这个按钮可以清除数据清单中的所有汇总数据，清单恢复原貌。

### 『自主学习』

#### 1. 判断题

- (1) 汇总前应该先对数据进行排序，目的是把数据分类。（正确□，错误□）
- (2) 如果要进行两次汇总，必须选中“替换当前分类汇总”复选框，目的是防止第 2 次汇总的结果覆盖第 1 次汇总的结果。（正确□，错误□）

#### 2. 简答题

- (1) 简述利用“汇总级别”按钮筛选数据的过程，通过实际操作说结“汇总级别”按钮和“展开”/“收缩”按钮的功能有什么区别。
- (2) 汇总的关键是如何正确选择“分类字段”，简述选择“分类字段”的原则。



(3) 在“分类汇总”对话框的“汇总方式”列表框中共有多少种算法,其中“计数”算法的功能是什么?

## 9.5 使用数据透视表

### 『训练说明』

数据透视表是 Excel 2000 数据处理中的一个难点,涉及多方面知识和操作技能。本节训练内容是对前面所学习知识的综合性、全面性的复习和检验。建议把本节训练的结果都保存在“数据透视.xls”工作簿文件中。

### 9.5.1 实训任务 1: 使用数据透视表分析产品利润——数据透视

参考图 9-25 中的数据,新建一个“计算机新产品性能价格表”数据清单,然后,创建该清单的数据透视表,并使用数据透视表分析产品利润。具体要求参见“任务操作”。

计算机新产品性能价格表					
季度	产品名称	型号	单价(元)	产量(台)	利润(万元)
一季度	神舟一号	CY4908	230 350	1 200	27 642.00
一季度	神舟二号	CR5407	280 400	2 400	67 296.00
一季度	神舟笔记本	BK1949	12 846	45 283	58 170.54
二季度	神舟二号	CR5407	225 650	280	6 318.20
二季度	航宇二号	YH1978	355 800	3 856	137 196.48

图 9-25 计算机新产品性能价格表

### 『任务分析』


建立与使用数据透视表有两项重点工作:第一,确定数据透视表的位置;第二,把字段名分配到数据透视表中,此项工作必须遵循既定的分配原则,真正做到得心应手还需要积累一定的实践经验。

### 『任务操作』

(1) 新建数据清单。新建一个“数据透视.xls”工作簿文件,将工作表 Sheet1 命名为“透视 1”。然后,参考题样建立数据清单。

(2) 创建数据透视表。选定整个数据清单(不包含标题),执行“数据”菜单中的“数据透视表和数据透视图向导-3 步骤之 1”和“数据透视表和数据透视图向导-3 步骤之 2”对话框中,只要单击“下一步”按钮接受系统的默认选项就可以了。

(3) 第 3 次对话。在“数据透视表和数据透视图向导-3 步骤之 3”对话框中,选中“现有工作表”单选项,单击工作表区域中的 A11 单元格,在此处安放数据透视表,如图 9-26 所示。

 **注意** 在“数据透视表和数据透视图向导-3 步骤之 3”对话框中的重要工作之一是确定数据透视表的位置,如果选中“新建工作表”单选项,数据透视表将被安放在一个新建的工作表中,这样对分析数据不方便;选中“现有工作表”单选框可以把数据透视表安放在原数据清单所在的工作表中。

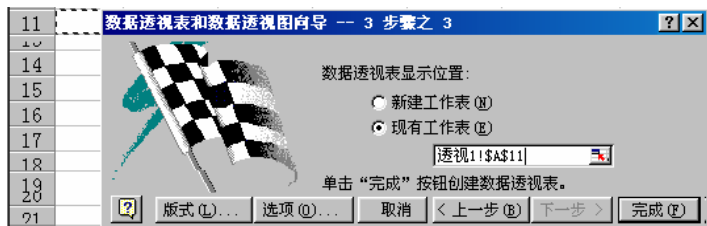


图 9-26 在现有工作表 A11 单元格处插入透视表

(4) 选择参加“透视”的字段。单击“数据透视表和数据透视图向导-3 步骤之 3”对话框中的“版式”按钮，打开对话框，完成另一项重要工作。把对话框右侧的“季度”、“产品名称”、“型号”和“利润”拖曳到如图 9-27 所示的指定的矩形区域中，把字段名分配到数据透视表中。

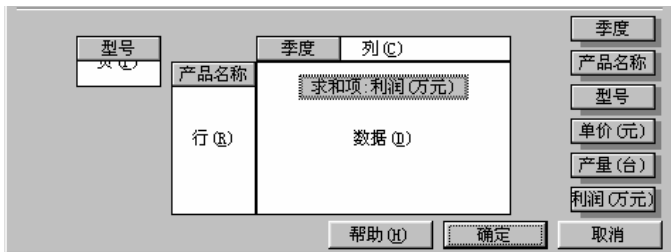


图 9-27 分配透视表的数据字段

**提示** 把字段名分配到数据透视表中有以下原则：把能够控制所有记录的字段名（如“型号”）放到“页”区域中；把能代表记录名称的字段名（如“产品名称”）放到“行”区域中；把能够将记录划分为组的字段名（如“季度”）拖动到“列”区域中；在“数据”区域中应该放置用户最关注的、可以计算的数据字段名（如“利润”等）。在实际工作中，允许将多个字段名拖曳到同一个区域中，以便选择多项数据作为数据分析的对象。

(5) 生成透视表。单击对话框中的“完成”按钮，生成如图 9-28 所示的数据透视表。

型号	(全部)		
求和项:利润(万元)	季度		
产品名称	二季度	一季度	总计
航宇二号	137196.48		137196.48
神舟笔记本		58170.5418	58170.5418
神舟二号	6318.2	67296	73614.2
神舟一号		27642	27642
总计	143514.68	153108.5418	296623.2218

图 9-28 生成的产品利润数据透视表

(6) 使用数据透视表分析产品利润。单击数据透视表中的“型号”下拉按钮，选择“CR5407”，以便通过数据清单的筛选功能，只显示 CR5407 型号产品的利润。单击“季度”下拉按钮，只选中“二季度”，以便单独查看二季度的产品利润情况。

在图 9-28 中的所有数字都是各种产品的利润值，纵向的总计是各种产品利润的合计值，横向总计分别是一季度和二季度的利润合计值和前两季度的利润合计值。



### 9.5.2 实训任务 2：对产值和利润进行分析——数据透视（选做题）

利用“数据透视.xls”工作簿中的“透视 1”工作表中的“计算机新产品性能价格表”数据清单创建一个数据透视表，并使用该表对产值和利润进行分析。具体要求如下：第一，在设置数据透视表的“版式”时，将“型号”和“季度”的位置互换；第二，把“产量”和“利润”都拖曳到“数据”矩形区域中，作为数据分析的对象；第三，求产值的合计值，求利润的平均值；第四，使用数据透视表分析一季度的产量。

#### 『任务分析』

建立数据透视表的关键环节是完成设置版式的对话框，如图 9-29 所示可以作为设置版式的参考。使用数据透视表分析一季度的产量的做法是：单击数据透视表中的“季度”下拉按钮，选择“一季度”选项。单击数据透视表中的“数据”下拉按钮，取消“求和项：利润”选项，只显示“产量”的求和项。



图 9-29 设置透视表版式的对话框

**提示** 在创建数据透视表时，默认的运算方式是“求和”，可以改变算法。单击“版式”后打开新对话框，双击对话框中如图 9-30 左图所示的“利润”按钮，打开如图 9-30 右图所示的对话框，把“求和”计算改为计算“平均值”。

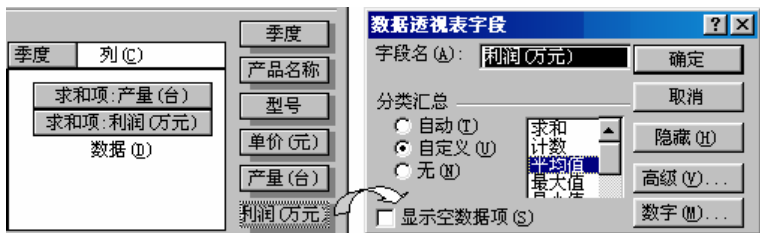


图 9-30 修改算法的对话框

#### 『知识梳理』

使用数据透视表的过程实质是数据计算和数据管理的集成应用。制作数据透视表的过程就是从原数据清单中挑选一些将要用到的数据，重新组合成一个具有筛选功能的数据表。数据透视表的作用就是分析数据，可以分析全部数据、一批数据或是个别记录中的数据，究竟分析多少数据、分析哪些数据，取决于对“版式”对话框的操作。在“版式”对话框中，通过简单而直观的操作就能够将指定的数据添加到数据透视表中，同时完成多种方式的数学





计算。越是复杂的数据关系越能够体现数据透视表的强大功能。

### 『自主学习』

#### 1. 判断题

- (1) 创建的数据透视表既可以在原工作表中显示，又可以在新建的工作表中显示。（正确□，错误□）
- (2) 在“版式”对话框的左侧显示了数据透视表的 4 个板块，右边的字段按钮名称与原数据清单中的字段名一一对应。（正确□，错误□）
- (3) 双击“版式”对话框中的字段按钮能够更改算法，数据透视表一共有 11 种算法，其中“平均值”是默认的算法。（正确□，错误□）

#### 2. 简答题

- (1) 举例说明数据透视表的主要功能和关键操作环节是什么。
- (2) 举例说明透视表具有筛选数据的作用。

# 第 10 章 公式与计算



- ☞ **训练目标：**在公式中引用单元格位置；二维引用；使用普通函数和专用函数；建立数组和审核公式。
- ☞ **训练素材：**训练中使用的函数来源于安装程序，在“粘贴函数”对话框中将函数划分为 10 大类，训练所用到的只是其中的一部分。
- ☞ **训练结果：**本节训练的结果对后面的训练不会产生影响，可自行决定保存训练结果的方式。

Excel 2000 之所以能够深受用户的欢迎，重要的原因之一是有接近实际的数值计算功能和数据处理功能。本章将通过建立公式实现表格数据计算，为下一章的数据处理奠定基础。

## 10.1 创建与编辑公式

### 『训练说明』

本节主要训练在 Excel 2000 中实现函数的调用和单元格的引用。为了节约课时，这里将简略地讲解在 Word 2000 中曾经接触过的表格计算的内容，有疑问时可以参考 Word 2000 相关章节。

### 10.1.1 实训任务 1：求工资的累计值——相同区域的二维引用

在“网络工程师上半年工资汇总表”中进行二维引用的计算，对各种数值求 1~6 月份的累计值，需要计算的累计值有基本工资、岗位工资、奖励工资和实发工资。

### 『任务操作』

(1) 准备工作。新建一个工作簿文件“公式计算.xls”，建立“一月工资表”，按照图 10-1 所示输入数据（灰色底纹的单元格不必输入数据），然后利用“一月工资表”复制 5 个工作表，分别命名为“二月工资表”、“三月工资表”……“上半年汇总表”。

(2) 计算个人实发工资。选定 E4 单元格，输入“=SUM(”后，选定 B4:D4 单元格区域，再输入右括号“)”，按回车键，编辑栏中的公式是“SUM(B4:D4)”。

(3) 复制公式。单击 E4 单元格，向下拖曳其填充柄到达 E8 单元格，将计算“单动脑”实发工资的公式复制到其他人的实发工资单元格中。



	A	B	C	D	E
1	网络工程师上半年工资汇总表				
2	姓名	基本工资	活 动 工 资		实发工资
3			岗位工资	奖励工资	
4	单动脑	1024.00	66.25	1238.7	2,328.95
5	秦动手	2048.00	77.55	1034.35	3,159.90
6	阚创新	4096.00	88.75	1450.53	5,635.28
7	魏中国	8192.00	99.95	1100.23	9,392.18
8	常立年	890.00	120.55	800.00	1,810.55
9	本月合计	16,250.00	453.05	5,623.81	22,326.86
10	上半年累计	81,250.00	2,265.25	28,119.05	111,634.30

图 10-1 一月工资表


(4) 计算本月合计。选定 E9 单元格，输入 SUM(E4:E8)，按回车键。

(5) 建立二维引用。在“上半年汇总表”工作表中选定单元格 E10，输入“=SUM(”，然后按住“Shift”键，再单击“一月工资表”的工作表标签，把“一月份工资表”到“上半年汇总表”一共 6 个工作表编成一组。接着单击 E9 单元格（求和的单元格），再输入右括号“）”，按回车键后，在 E10 单元格中建立了计算上半年实发工资累计值的二维引用公式，如图 10-2 所示。

E10		=	=SUM(一月工资表:上半年汇总表!E9)		
	A	B	C	D	E

图 10-2 在 E10 单元格中建立的二维引用公式

(6) 复制二维引用公式。利用填充柄将“实发工资”累计值单元格（E10）中的公式复制到“岗位工资”、“奖励工资”和“基本工资”单元格中。

 **提示** 上述操作方法只适用于引用不同工作表中的相同单元格位置，如果被引用的单元格在各个工作表中的位置不同，不需要给工作表编组，应该分别选定这些单元格。引用相同单元格和不同单元格时，公式栏中的公式结构有一定的差异。

### 10.1.2 实训任务 2：分析打字速度——不同区域的二维引用

二年 1 班的学生登记表如图 10-3（a）所示，二年 2 班的学生登记表如图 10-3（b）所示。为了分析男、女生的差别，需要重新建立一个表格，将两个班的男生和女生分别排列，并统计某些数据的平均值。请采用二维引用技术解决这个问题。

	A	B	C	D	E
1	二年1班学生情况统计表				
2	序号	性别	年龄	身高	打字速度
3	B11	男	17	1.8	120
4	B12	女	18	1.7	115
5	B13	男	16	1.9	135
6	B14	女	19	1.7	100
7	B15	男	14	1.8	150

(a)

	A	B	C	D	E
1	二年2班学生情况统计表				
2	序号	性别	年龄	身高	打字速度
3	B21	女	16	1.6	145
4	B22	男	18	1.7	120
5	B23	女	17	1.8	135
6	B24	男	15	1.7	105
7	B25	女	18	1.76	110

(b)

图 10-3 两个班级的学生统计表

#### 『任务分析』

本题不是简单的在不同工作表的相同区域中进行二维引用公式的建立，面对的是从两个工作表中提取一些数据，并经过求平均值的计算后添加到第 3 个工作表中，所以，这是一



个典型的在不同工作表的不同区域中进行二维引用的计算问题。基本思路是建立第 3 个表格，只包括男生和女生两个记录，栏标题包括原表格中除性别和姓名之外的所有项目，并添加“平均”二字，如“平均年龄”、“平均身高”和“平均体重”等。

### 『任务操作』

(1) 打开“公式计算.xls”工作簿文件，参考如图 10-3 所示的题样，在两个空白工作表中建立二年 1 班和二年 2 班的学生情况统计表，并分别将两个工作表命名为“二年 1 班”和“二年 2 班”。然后，再激活一个工作表，并命名为“分统计表”，表格如图 10-4 所示。

	A	B	C	D
1	按男、女生分类统计表			
2	性别	平均年龄	平均身高	平均打字速度
3	男			
4	女			

图 10-4 按男、女生分类统计表

(2) 计算男生的平均年龄。激活“分类统计表”工作表，选定 B3 单元格，输入“=AVERAGE(”，然后单击“二年 1 班”工作表标签，单击 C3 单元格（男生 B11 的年龄），输入一个逗号；单击 C5 单元格（男生 B13 的年龄），输入一个逗号；单击 C7 单元格（男生 B15 的年龄），先输入一个逗号；单击“二年 2 班”工作表标签，然后单击 C4 单元格（男生 B22 的年龄），输入一个逗号；单击 C6 单元格（男生 B24 的年龄），最后，输入求平均值函数的右括弧“）”，并按回车键，建立的公式如图 10-5 所示。

=AVERAGE(二年1班!C3, 二年1班!C5, 二年1班!C7, 二年2班!C4, 二年2班!C6)						
	A	B	C	D	E	F
1	按男、女生分类统计表					
2	性别	平均年龄	平均身高	平均打字速度		
3	男	16				
4	女					

图 10-5 计算男生平均年龄的公式



**提示** 如果在一个工作表中要选取多个不连续的区域参加二维引用计算，一种方法是如上所述在每个单元格位置之间插入逗号，另一种方法是按住“Ctrl”键，然后，分别单击需要引用的单元格，系统就会在需要的地方自动插入一个逗号。

(3) 复制公式。向右拖曳 B3 单元格的填充柄，将公式复制到 C3 和 D3 单元格中，男生的平均身高和平均打字速度很快被计算出来。

(4) 激活工作表“分类统计表”，选定 B4 单元格，准备建立二维引用公式。

(5) 采取与男生相似的做法计算女生的平均年龄。

(6) 向右拖曳 B4 单元格的填充柄，将公式复制到 C4 和 D4 单元格中，女生的平均身高和平均打字速度被计算出来。表格数据及计算女生平均年龄的公式如图 10-6 所示。

=AVERAGE(二年1班!C4, 二年1班!C6, 二年2班!C3, 二年2班!C5, 二年2班!C7)						
	A	B	C	D	E	F
1	按男、女生分类统计表					
2	性别	平均年龄	平均身高	平均打字速度		
3	男	16	1.762	126		
4	女	17.6	1.702	121		

图 10-6 计算女生平均年龄的公式



### 『知识梳理』

公式由等号、函数、括号、参数、变量、数学表达式、逗号等组成，所有的公式必须以等号(=)开始；公式中的数据可以是常量，也允许引用单元格名称。有 3 种常用的单元格引用运算符：区域运算符“冒号”的作用是引用位于由多个连续单元格组成的矩形区域，如引用 A5:F5；合集运算符“逗号”的作用是引用几个断续的单元格或单元格区域，如引用 A2, B3, F8, D3:D8；交集运算符“空格”的作用是引用几个公共的单元格或单元格区域，如引用 A2:E2 区域和 D2:G2 区域相互重叠部分，实质只是引用了单元格 D2 和 E2。

二维引用起源于在同一个工作簿的不同工作表之间进行数学运算。二维引用的格式是：“工作表名字”+“!”+“单元格引用位置”多个引用之间用逗号分隔。例如引用工作表 Sheet1 中的 A2 单元格中的数据，该二维引用的格式为 Sheet1!A2。如果除当前工作表之外，其他被引用的工作表是连续相邻的，可以使用下面简化的引用格式，工作表 M1:工作表 Mn!单元格引用位置，例如 Sheet1:Sheet5!E8。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

“B1:C2”代表 4 个单元格，“B1,C2”代表\_\_\_\_个单元格，“A3:D3 C1:C5”代表\_\_\_\_个单元格。

#### 2. 简答题

建立二维引用公式时有两种引用单元格位置的方法，一种是手工输入单元格的名称，另一种方法是利用鼠标来引用，举例说明这两种不同方法的应用场合。

## 10.2 在公式中使用函数

### 『训练说明』

本节将完成使用简单的普通函数的训练，目的是对常用函数有一个大致的了解。然后，将以 ISPMT 函数为例，示范使用专用函数的过程。ISPMT 函数是财务工作中专门用来计算普通贷款利息偿还额的一种函数。使用这种函数的最大障碍是不懂得财务专业术语，在应用这种函数之前，应该首先了解一些贷款和利息等知识。

#### 10.2.1 实训任务 1：计算教师工资——使用普通函数

参考如图 10-7 所示的题样建立“一线教师工资统计表”，然后，按照下面的具体要求，利用函数计算一线教师工资中的一些数据，包括税金、合计值和平均值等。

### 『任务分析』

在工资表中，有意将 3 个区域设置了彩色的底纹，每一部分都将存放一种公式的计算结果。建议先计算“赵老师”的数据，再复制到其他教师的单元格中。利用除法求住房公积金，利用函数 SUM()求实发工资，利用函数 AVERAGE()求平均工资。




### 『任务操作』

(1) 准备工作。打开工作簿文件“公式计算.xls”，激活一个工作表，并命名为“普通函数”。参考如图 10-7 所示的题样输入数据（彩色底纹单元格中的数据是计算的结果，这里不必输入），在工作表中建立“一线教师工资统计表”。

	A	B	C	D	E	F
1	一线教师工资统计表				工资总额:	9,938.00
2	栏目	基本工资	结构工资		住房公积金	实发工资
3	姓名		课时费	教案费		
4	赵师表	385	1234	123.4	38.5	¥ 1,703.90
5	钱勤学	433	1543	154.3	43.3	¥ 2,087.00
6	孙咏梅	280	890	89	28	¥ 1,231.00
7	李仪良	532	980	98	53.2	¥ 1,556.80
8	周一来	677	2500	250	67.7	¥ 3,359.30
9	平均值	461.4	786.2		46.14	1,987.60


图 10-7 教师工资表

(2) 求“住房公积金”。选定 E4 单元格（赵老师的住房公积金），输入“=B4/10”，按回车键后，计算的结果是 38.5（规定住房公积金是基本工资的 10%）。向下拖曳 E4 单元格的填充柄，将公式复制到 E5~E8 单元格中。

(3) 计算“实发工资”。选定 F4 单元格，输入“=SUM(B4:E4)”，按回车键后，产生计算结果 1703.90。单击“公式”工具栏上的“货币样式”按钮（），在数字中插入人民币符号，并采用千位分隔符。

(4) 计算“结构工资”的平均值。选定 C9 单元格（C9 与 D9 合并后的单元格），输入“=AVERAGE(C4:D8)”，按回车键确认。

(5) 计算“基本工资”平均值。选定 B9 单元格，输入“=ROUND(AVERAGE(B4:B8),2)”，按回车键后，计算出“基本工资”的平均值，并且四舍五入，保留 2 位小数。

 **提示** 利用 ROUND()函数进行四舍五入运算时，应该在括号内输入两个参数：一个是被计算的数值（也可以是函数或引用位置），另一个是预保留的小数的位数。

(6) 复制公式。选定 B9 单元格，执行“编辑”菜单中的“复制”命令。选定 E9 单元格，执行“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令，在对话框中选中“公式”单选框，单击“确定”按钮，将公式复制到 E9 单元格中。采取相同的做法，将公式复制到 F9 单元格中。

(7) 求工资总额。选定 F1 单元格，输入“=SUM(”后，选定单元格区域 F4:F8，接着输入右括号“)”，按回车键后，计算出来的工资总额等于所有人实发工资之和。

## 10.2.2 实训任务 2：计算贷款利息——使用专用函数

参考图 10-8，按照“任务操作”中的具体要求，利用“计算贷款利息偿还额”函数建立公式，计算贷款还款的利息。

(1) 准备工作。打开“公式计算.xls”工作簿，激活一个工作表并命名为“专用函数”。

(2) 选择函数。执行“插入”菜单中的“函数”命令，打开“粘贴函数”对话框，从“函数分类”列表框中选择“财务”类型，从“函数名”列表框中选择“ISPMT”函数，打开计算“普通贷款利息偿还额”函数的对话框。



（3）输入参数。在 **Rate**（利率）文本框中输入贷款利率（如 0.1）；在 **Per**（预计全部偿还贷款的日期）文本框中输入还款期限（如 6 个月）；在 **Nper**（贷方固定的还款期限）文本框中输入最大限度的还款期限（如 12 个月）；在 **Pv**（当前贷款总额）文本框中输入从现在计算，应该还款的总额（如 1000 元）。

（4）产生函数值。输入正确的参数之后，单击“确定”按钮，在工作表的当前单元格中将插入一个包括全部参数在内的函数（如：`=ISPMT(0.1,6,12,1000)`）。

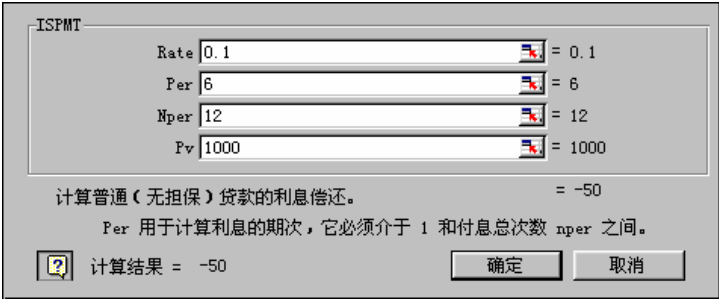



图 10-8 输入“贷款利息偿还额函数”的参数

『知识梳理』

函数是预先写好的公式，它针对一个或多个参数进行计算，然后返回结果。函数可以单独使用，也可以与其他函数嵌套使用，如“`=SUM(C10:F10,AVERAGE(C20:F20))`”。函数分为常用函数，如 `SUM()`、`SUMIF()`和 `AVERAGE()`等；专用函数，如函数 `SLA` 可以计算固定资产的每期线性折旧费；逻辑函数，如 `AND`、`FALSE` 和 `NOT` 等。

利用“常用”工具栏上的“粘贴函数”按钮（）可以打开“粘贴函数”对话框，允许用户自由选择函数的类型、函数名称和相关参数，提高使用函数的效率。

当 Excel 2000 不能正确计算某个单元格中的公式时，便会在单元格中显示一个错误值。错误值大部分是以“#”号开头，以“!”号结束的字符串。其含义详见表 10-1 所示。出现错误时，应该利用编辑栏在单元格中重新编辑出错的公式。

表 10-1 常见公式错误信息表

错误信息	公式不正确的原因
#DIV/0!	试图除以零
#N/A	引用了当前不能使用的数值
#NAME?	使用了 Microsoft Excel 不能使用的名字
#MULL!	指定两个区域的交集时，该指定无效
#NUM!	使用数的方式不正确
#REF!	引用了无效的单元格
#####	运算结果太长或常量数值太长，单元格中放不下
#VALUE!	使用了不正确的参数或运算对象

10.2.3 实训任务 3：提高计算销售总额的效率——使用数组

在工资表中建立一个大型商场的商品销售登记表，然后，采用数组公式来提高计算销





售总额的效率。具体要求参见“任务操作”。

### 『任务分析』

利用组合公式一次性可以完成多个记录的计算过程，相当于先计算一个记录，然后再将这个计算公式复制到其他记录中。关键的操作技术是选定指定的参加运算的数据区域后按“Ctrl+Shift+Enter”组合键确认。

### 『任务操作』

(1) 准备工作。打开“公式计算.xls”工作簿文件，激活一个工作表，并命名为“一维数组”。

(2) 建立报表。参考如图 10-9 所示的题样建立一个“专业电器商店商品销售表”。

专业电器商店商品销售表				
商品	产地	单价	数量	销售额
DVD机	山海	1328.5	20	
电脑	北京	8001.5	50	
自行车	重庆	354.6	45	
冰箱	天津	2384.3	12	
MP3机	香港	459.5	33	

图 10-9 专业电器商店商品销售表

(3) 选定存放结果的区域。选定 E3:E7 单元格区域分别存放 DVD 机、电脑、自行车、冰箱和 MP3 机的销售额，如图 10-10 (a) 所示。

(4) 在 E3 单元格中输入乘法算式“=C3:C7\*D3:D7”，如图 10-10 (b) 所示。

(5) 产生数组公式。完成上述准备后，按“Ctrl+Shift+Enter”组合键确认，就可以在选定的单元格区域中生成一个数组公式（显示在编辑栏上），如图 10-10 (c) 所示。

E		D		E		= {=C3:C7*D3:D7}	
销售额		2	数量	销售额		数量	销售额
		3	20	=C3:C7*D3:D7		20	26570
		4	50			50	400075
		5	45			45	15957
		6	12			12	28611.6
		7	33			33	15163.5

图 10-10 建立一维数组公式的过程

### 『知识梳理』

一次性在多个单元格中建立结构相同的公式叫做一维数组公式，简称数组公式。数组公式的作用与前面所接触到的单个公式完全相同，二者的根本差别在于实现方法上，数组公式能够大幅度地简化操作步骤。一维数组公式计算的对象是一行或一列中的数据，而二维数组公式计算的对象是多行和多列中的数据。建立二维数组公式的关键是恰当地选定一个存放多个单元格数据计算结果的区域。

如果想修改已经建立的数组公式，需单击编辑栏上的公式框，或者双击存放数组公式计算结果的单元格，然后再修改公式的标识符或参数。修改公式后，如果按下了回车键，或者单击编辑栏上的“√”按钮，系统将提示“不能改变数组的某一部分”。如果按



“Ctrl+Shift+Enter”组合键，系统将接受对数组公式的修改。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

- (1) 公式的第一个字符是\_\_\_\_，完成公式的输入后应该按\_\_\_\_键才生效。
- (2) 函数可以大写，也可以\_\_\_\_，函数中的括号只能采用半角方式输入，不能采用\_\_\_\_方式输入。
- (3) A5 到 B8 单元格中的数据求平均值后与 D2 到 F6 区域中数据之和相加，完成这个算法的公式是\_\_\_\_\_。

#### 2. 判断题

- (1) 有公式：=Sum(A1,C7,D8:E19)，判断该公式的正确性。（正确□，错误□）
- (2) 将多个工作表编组时需要按“Shift”键，也可以按“Ctrl”键。（正确□，错误□）

## 10.3 审核公式

### 『训练说明』

建立审核公式的追踪标识箭头并不困难，难点在于如何根据箭头迅速找到产生公式错误的根源。审核完成后，应当及时取消标识箭头，以免给报表的外观带来混乱的感觉。本节只设计一道训练题，如果需要加大这方面的训练，可以再设计一道追踪数值类型错误的训练题。如在商品单价中加入文字或字母以产生错误。

### 实训任务：对产生的“#Div/0!”错误进行追踪——审核公式

在“公式计算”工作簿中的“一维数组”工作表中，人为制造一个“除以零”的错误，然后，对产生的“#Div/0!”错误进行追踪审核，完成审核公式的训练任务。

### 『任务操作』

- (1) 准备工作。新建一个“审核公式.xls”工作簿文件，将“公式计算.xls”工作簿中的“一维数组”工作表复制到工作表 Sheet1 中，并重新命名为“除法错误”。
- (2) 修改数据。把 D4 单元格中的电脑单单价改为 0，其他数据不变。
- (3) 制造错误。利用除法公式重新计算电脑的销售数量，在 C4 单元格公式“=E4/D4”，回车后，将产生用 0 作为除数的错误，错误代码为“#Div/0!”。
- (4) 追踪引用单元格。选定 D4 单元格，确定被审核的对象是电脑的“数量”，然后执行“工具”菜单中“审核”命令中的“追踪引用单元格”命令。追踪的结果如图 10-11 所示。

	A	B	C	D	E
1	专业电器商店商品销售表				
2	商品	产地	单价	数量	销售额
3	DVD机	山海	1328.5	20	26570
4	电脑	北京	0	#DIV/0!	400075
5	自行车	重庆	354.6	45	15957
6	冰箱	天津	2384.3	12	28611.6
7	MP3机	香港	459.5	33	15163.5

图 10-11 公式错误及追踪错误



### 『知识梳理』

当系统提示公式中有错误，或者怀疑自己建立的公式中存在错误时，可以利用 Excel 2000 对公式审核的功能对错误进行多种方式的审核。在审核公式的时候，如果选择“追踪引用单元格”，可以追踪参加计算的错误参数。以公式“=AVERAGE(A10,B20,H3:H5)”为例，如果公式发生错误，单元格 A10、B20、H3、H4 和 H5 都是被怀疑的对象。如果选择“追踪从属单元格”，追踪的目标是存放公式的那个单元格，而不是参加运算的单元格。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

在审核公式“=SUM(D10,E3:E8)”时，D10 和 E3:E8 区域中的单元格叫做\_\_\_\_\_单元格，保存公式的单元格叫做\_\_\_\_\_单元格。

#### 2. 简答题

追踪引用单元格错误和追踪存放公式结果单元格的错误有什么区别？举例说明两种追踪方式各自适用的场合。

# 第 11 章 创建与应用图表



- ☞ **训练目标：**根据数据表创建图表；编辑与修饰图表；对图表进行数据分析。
- ☞ **训练素材：**数据表是建立图表的基本素材，数据表与数据清单并无区别。另外，也可以用图片作为图表的数据序列。
- ☞ **训练结果：**内嵌式图表与数据位于相同的工作表中，工作簿图表将占用一个单独的工作表。无论是哪种图表都被保存在工作簿中。

图表是进入读图时代时应运而生的新的数据表达形式，是 Excel 表格的化身，是文字意义的升华。由于图表具有较好的视觉效果，深受广大用户的青睐。图表可以方便用户查看数据的差异、数据的关系和预测趋势。不必分析工作表中的多个数据列就可以立即看到各个季度销售额的升降趋势，图表还能够很方便地对实际值与计划值进行比较。

## 11.1 创建图表

### 『训练说明』

本节主要训练内容是通过两种方式创建图表来了解图表的组成结构。训练所依据的工作表是新建的两个工作表。为了保存训练结果，建议新建一个名称为“图表.xls”的工作簿文件，以后各节的训练结果都将保存在该工作簿的不同工作表中。

### 实训任务：建立反映销售形式的图表——创建图表

参考如图 11-1 所示的题样，建立一个“打印机销售量调查表”作为数据表，并根据这个数据表建立反映销售形式的图表。要求分别建立内嵌式图表和工作簿图表。

	A	B	C	D	E
1	打印机销售量调查表				
2	地区	北 京	广 州	大 连	天 津
3	HP-1200C	721	120	257	673
4	EPSON-77	456	760	245	102
5	佳能1800	234	304	112	87
6	HONGKA	567	213	98	128

图 11-1 打印机销售量调查表



### 『任务操作』

(1) 准备工作。新建一个工作簿文件“图表.xls”，激活一个工作表，命名为“创建图表”，然后参考题样建立“打印机销售量调查表”。

(2) 选定工作表数据。选定数据表中的所有数据作为建立图表的依据（标题除外）。


(3) 选择图表类型。单击“常用”工具栏上的“图表”按钮)，在对话框中选择“图表类型”为圆柱图，子类型为“柱形圆柱图”，如图 11-2 所示。



图 11-2 选择图表类型

(4) 单击“完成”按钮，在原工作表中建立的内嵌式图表如图 11-3 所示。

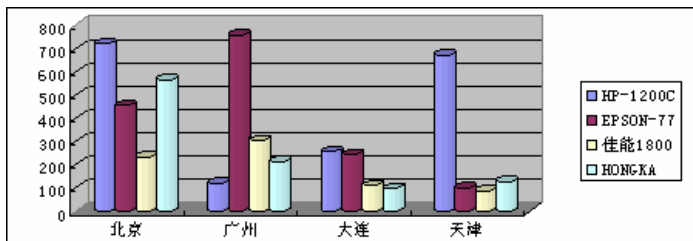



图 11-3 建立内嵌式图表

(5) 建立工作簿图表。重复进行第 1 步和第 3 步的操作过程，在“图表向导”的对话框中，一直单击“下一步”按钮，直到出现“图表向导—4 步骤之 4”对话框时，选择“作为新工作表插入”单选项，并在文本框中输入工作簿图表的名字“统计表”，单击“完成”按钮，建立一个工作簿图表。

 **提示** 如果要把一个已经存在的内嵌图表改变成工作簿图表，应该先选定该图表之后，然后利用“图表位置”对话框把内嵌式图表改变为外部式的工作簿图表。

### 『知识梳理』

图表有两种类型，一种是以该工作表中的数据为依据，建立在当前工作表中的图表叫做内嵌式图表。当工作表被激活时，内嵌图表就变成可操作的模式，打印工作表时，内嵌图表也随着一起打印。由于图表数据始终链接着工作表中的源数据，当工作表的数据发生变化时，图表也跟随它自动更新。另一种是在同一个工作簿中，新建一个与工作表地位平等的图表，该图表也有一个标签，被安插在原工作表标签的右侧。

中文 Excel 2000 提供了十余种图表类型。创建图表之前，必须选择一种最恰当的图表类型，以能够清楚、有效地反映数据的特性。由于有那么多种类的图表，所以选择图表至关重要。下面，介绍一些常用的图表类型并说明这种图表类型实用的场合。



- 柱形图。显示一段时间内的变化或项目之间的比较，其中，三维透视柱形图更容易对数据系列中的数据进行比较。
- 条形图。平面条形图强调同一时间的项目数据之间的比较，三维条形图可以显示条形图的三维视图。它强调在特定数据内的单个项目的数值，或者项目之间数据的比较。
- 折线图。显示一段固定时间内的趋势或变动情形。它强调的是时间性与变动率，而不是变动量，与面积图形成鲜明的对比，这种图表经常用于数据简报。
- 饼图。显示部分与整体的关系或比例，平面圆饼图只包含一种数据系列。
- XY 散点图。显示多个图表中数据系列的数值之间的关系或相关程度，或者作为一个 X、Y 坐标系绘制两组数。这种类型的图经常用于分析科学数据。
- 面积图。显示在一段时间内数值的相对重要性，面积图强调的是变动量（积分），而不是时间和变动率（微分），三维面积图强调绘制数值的总和。
- 圆环图。圆环图与圆饼图的主要差别在于它可以显示多个数据系列，如显示北京、上海等多个城市的多种电脑的销量。
- 雷达图。显示数据系列相对于中心点及相对于彼此数据的变动和频率。在雷达图中，每一种分类的数值轴都从中心点射出，而相同系列的所有数据皆由折线连接。
- 曲面图。三维曲线图用于寻找两组数据之间的最佳组合，这种图可以显示通常很难看出关系的大量数据之间的相互关系。
- 气泡图。比较成组的三个数值，类似于散点图，且第 3 个值被显示为气泡数值点的大小。
- 股价图。按照股盘排列的顺序不同，可以把股价图分为盘高一盘低一收盘图、开盘一盘高一盘低一收盘图、成交量一盘高一盘低一收盘图等类型。
- 立体图。3 种立体图表的数据标记具有生动的效果，其功能介于柱形图和条形图两者之间。

### 『自主学习』

#### 1. 判断题

- (1) 图表有两种类型，一种是内嵌式图表，另一种是工作簿图表。（正确□，错误□）
- (2) 创建图表有两种常用的方法，一种是执行“格式”菜单中的“图表”命令，另一种是单击“常用”工具栏上的“图表”按钮。（正确□，错误□）
- (3) 利用“图表位置”对话框能把工作簿图表改变为内嵌式图表。（正确□，错误□）

#### 2. 简答题

- (1) 简述内嵌式图表和工作簿图表的产生过程有什么不同，各有什么优点。
- (2) 工作表和图表之间存在怎样的关系？如果更改原来的数据表中的数据，图表将发生怎样的变化？

## 11.2 编辑与修饰图表

### 『训练说明』

本节涉及的内容比较丰富，包括更改图表的位置、尺寸和类型，添加、删除和更改数



据系列, 编辑图表中的文字, 以及设置图表及图表元素的格式等。本节将上述内容分配到两道训练题中, 一道是编辑图表及图表元素的训练题, 另一道题将对图表及图表元素进行格式化操作。应该说明的是, 清楚图表及图表元素的称谓是正确操作图表的前提。因此, 建议在训练之前应该认真了解有关“图表的结构及组成”的概念。

### 11.2.1 实训任务 1: 改变图表的布局和组成——编辑图表元素

新建一个工作簿文件, 在工作表中复制“打印机销售量调查表”(包括其中的图表), 按照“任务操作”中的具体要求对图表元素进行编辑, 改变图表的布局和组成。

#### 『任务操作』

(1) 准备工作。打开工作簿文件“图表.xls”, 用“创建图表”工作表复制一个工作表, 并命名为“编辑图表”。

(2) 选定各种图表元素的训练。单击图表的外边框线, 选中整个图表; 单击数值轴左侧的空白区, 选定绘图区; 单击图例的边框线, 选定图例; 单击坐标轴的轴线, 选定坐标轴; 单击数据系列, 选定数据系列(一组图形); 单击标题, 选中标题。



**提示** 图表中的元素比较多, 一般是通过单击来选定元素, 有时需要单击两次。选定的元素名称显示在编辑栏左侧的名字框中, 可以验证自己选定的元素是否正确。

(3) 增减图表项。单击图表, 选择“图表”菜单中的“图表选项”, 在对话框的“标题”选项卡中输入图表标题“打印机销售情况”, 输入数值轴标题“销量(台)”。在“数据标志”选项卡中, 选中“显示值”单选项。

(4) 改变图表元素的位置和尺寸。利用鼠标把新建的图表拖动到“打印机销售量调查表”的下方, 然后, 拖曳图例和绘图区的尺寸控点改变其尺寸, 并移动图例。单击“数值轴”标题, 并将其拖曳到数值轴的上方, 如图 11-4 所示。

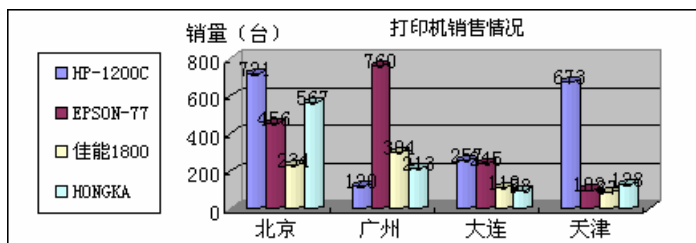


图 11-4 增减图表项及改变尺寸和位置

(5) 隐藏数据系列。选定数据表中的 C 列(广州)和 E 列(天津), 单击鼠标右键, 执行快捷菜单中的“隐藏”命令, 图表中的两组数据序列也随同隐藏。

(6) 改变图表类型。选定图表后, 选择“图表”菜单中的“图表类型”选项, 在“图表类型”对话框中, 选择新的“堆积柱形棱锥图”图表类型。

(7) 改变数据序列的数值。选定数据表中的 B3 单元格(北京地区销售 HP-1200C 打印机的台数), 将数值更改为 380。完成上述编辑操作后的图表如图 11-5 所示。



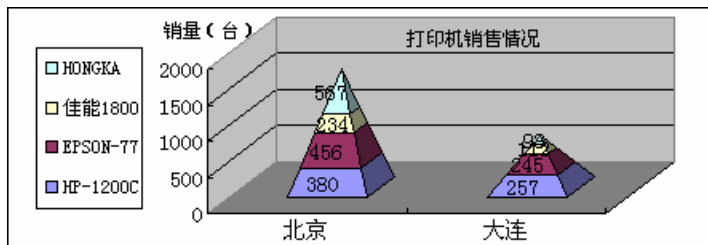


图 11-5 完成编辑操作后的图表

**注意** 在图表中，数据的大小是通过图形的尺寸来体现的，图形与原工作表息息相关。如果改变图表中图形的尺寸原工作表中的数字将随之变化；相反，如果改变工作表的数据，图表中图形的尺寸也要发生变化。

### 『知识梳理』

图表的结构与概念比较多，操作技术的含量也比较大。下面，对照如图 11-6 所示的图表，理解并记住图表中各个要素的名称，以便能够准确、快速地选定要操作的图表项，这是突破课程难点的关键问题。

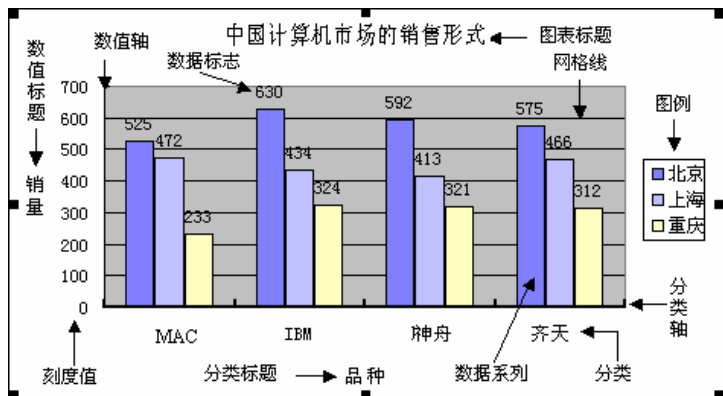


图 11-6 二维图表的基本要素

二维图表的基本要素如下：

- Y 坐标轴。一般作为数值轴使用，标示产值、产量和温度等。
- X 坐标轴。一般作为分类轴使用，标示品种、地名和型号等。
- 数据系列。用来表示工作表数据的图形元素，如长条、方柱和曲线等。
- 数据标志。对数据系列进行量化的一组数字，显示在数据系列附近，如 120、35%。
- 图例。用来标识数据系列或分类的比较大的矩形区域，如北京、上海和重庆就是图例中的数据系列。
- 图表标题。图表的标题文字，如“中国计算机市场的销售形式”。
- 分类标题。标明在 X 轴上列出的项目种类，如品种、型号等。
- 分类名。分类名是具体的项目名称，如电脑名称、城市名称等。
- 数值标题。标明在 Y 轴上列出的项目种类，如产值、销量等。
- 刻度线。坐标轴的刻度，用来表明数据量值。



- 网格线。作为二维图表的背景，有利于对准要观察的数值。
- 图形区。在图表中，除了图例区域以外的所有区域都属于图形区范畴。

在二维图表的基础之上，三维图表增加了以下基本要素：

- Y 轴坐标，也叫做系列轴。
- X 轴坐标，也叫做分类轴。
- Z 轴坐标，也叫做数值轴。
- 角点。三维图形中，两个平面的相交线的端点叫做角点。
- 基底。托衬数据系列的底面。
- 背景墙。托衬数据系列的正面。

### 11.2.2 实训任务 2：使图表的作用更加突出——设置图表的格式

仍然以“打印机销售量调查表”为数据表，按照“任务操作”中的具体要求对该数据表的图表设置多种格式，使图表的作用更加突出。

#### 『任务操作』

(1) 准备工作。打开工作簿文件“图表.xls”，把“编辑图表”工作表中的数据表复制到一个空白工作表中，并利用原数据表创建一个如图 11-7 所示的堆积条形图表。

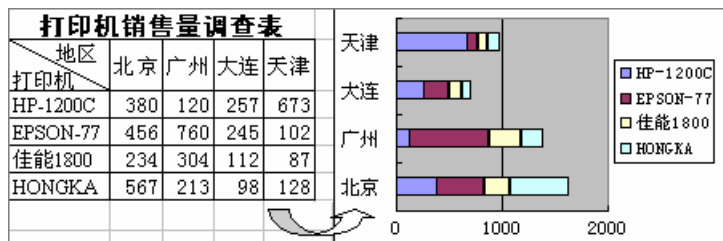


图 11-7 依据数据表创建图表

(2) 设置图表的文字格式。双击图表区，打开“图表区格式”对话框，在“字体”选项卡中，设置图表中所有文字的格式为楷体、11 号、蓝色。再重新设置图例的文字格式为红色、宋体、10 号字。

(3) 设置数据序列的格式。双击“HP-670C”数据序列，打开“数据序列格式”对话框，切换到“图案”选项卡，单击“填充效果”按钮，设置该数据序列图形的填充颜色为“浅蓝色”向“白色”过渡的颜色。

(4) 改变分类的位置。双击任何数据序列，打开“数据序列格式”对话框，在“选项”选项卡中，设置各分类的间距为 100%，重叠比例为 20。

(5) 改变图表的类型。选定图表后单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“图表类型”选项，在对话框中选择“分离型三维饼图”。

(6) 添加数据标志。双击其中任何一块“饼”，打开“数据序列格式”对话框，在“数据标志”选项卡中，选择“显示百分比”单选项，实现用百分数来表示每块“饼”的面积占整个“饼”的比例。

(7) 改变数据序列颜色。单击任何一块“饼”（选中所有块），再单击代表“北京”的那块饼（选定北京块），接着双击“北京”饼块，才能打开“数据点格式”对话框，改变该



“饼”的颜色为白色。采取相同做法，改变其他 3 块“饼”的颜色，图表如图 11-8 所示。

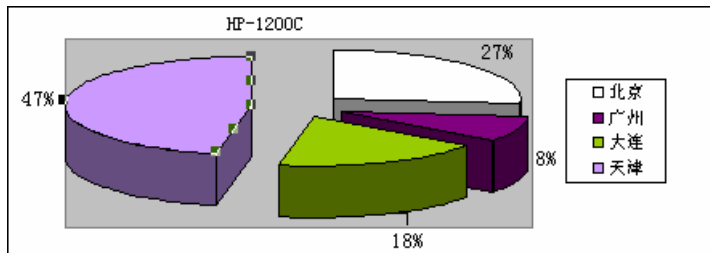


图 11-8 改变饼图数据序列的颜色

(8) 设置图例的格式。双击图表的图例，打开“设置图例格式”对话框，把图例放置于底部，并设置图例的字号为 9 磅。

(9) 设置坐标轴的格式。重新改变图表的类型为平面条形图，双击图表的 Y 轴，打开“坐标轴格式”对话框，设置文字垂直放置，再设置数字为百分比方式。

(10) 设置网格线的格式。双击“网格线”，打开“网格线”对话框，设置网格线的颜色为深绿色，刻度的最大值是 800，最小值为 200。

### 11.2.3 实训任务 3：用图表反映电风扇的季节性生产规律——填充图片

打开“图表.xls”工作簿文件，激活一个工作表，并命名为“三角图表”。根据季节的需要，建立盛夏电器公司 2003 年“电风扇销售计划表”，如图 11-9 所示。依据这个数据表建立一个三角形的柱形图表，并设置图片型的填充颜色，用以反映电风扇生产随季节变化的规律。具体要求参见“任务分析”。

电风扇销售计划表											
月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
产量	2	20	40	60	80	100	120	95	70	45	20

图 11-9 电风扇销售计划表

#### 『任务分析』

报表只涉及一个公司，所以只有一个记录，反映到图表中，应该只有一个数据系列。该公司 2003 年电风扇销售量计划表中的数据，可以分别从键盘输入，也可以开动脑筋，利用数学公式，产生 12 个月的冰箱销售台数。公式中应该包括减法、乘法及取绝对值函数。这些数据的规律是最大值在中间，向两边分布时，越来越小，形成三角形。填充的图片可以自由选择，最好能够与气候有关。

具体要求如下：① 要求报表只包括两行，第一行是表头，输入的是一年中的 12 个月份，第二行是各个月份计划生成的电风扇产量，单位是“台”。② 根据“电风扇销售计划表”建立一个柱形图表，图表中有 12 个柱形图从左向右高低不等，形成一个三角形。注意只需要选定数据表中的“产量”一行数据来建立图表。③ 利用图片充当柱形图，可以采用有针对性的图片，利用“填充效果”按钮插入图片，具体选择哪种图片，根据自己的爱好来确定。如图 11-10 所示插入的是“北极鸟”图标。④ 选择一种图片填充数据系列的图形后，还应该减小系列之间的间距，并删除图例，才能达到题样的效果。

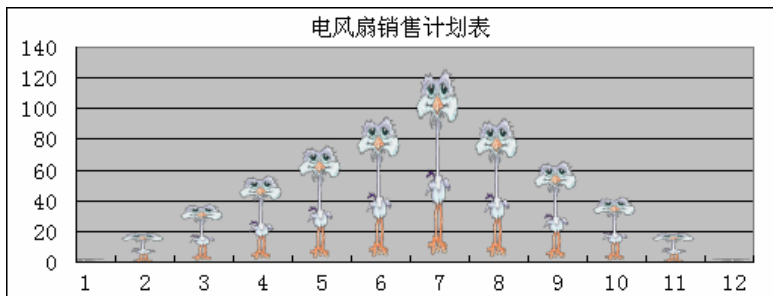


图 11-10 用图片填充数据序列

### 『知识梳理』

设置图表及图表元素格式的通用方法是，双击图表元素，打开相应的对话框，在对话框中可以设置该图表元素的多种格式。如双击 X 坐标轴，打开设置图表坐标轴格式的对话框；双击数据系列打开“数据序列格式”对话框。另一种方法是选定对象后，单击“图表”菜单，选择相应的选项，或按鼠标右键执行快捷菜单中的命令。

设置图表及图表元素的前期工作就是选定对象，选定不同的图表元素单击的次数可能不同，只有精心操作，细心琢磨才会熟能生巧。

### 『自主学习』

#### 1. 判断题

- (1) 选定一种图表元素后，它的名字显示在编辑栏中。(正确□，错误□)
- (2) 更改图表的数据序列高度有两种方法，一种是拖曳数据序列图形的尺寸控点，另一种方法是直接修改数据表中的数据。(正确□，错误□)
- (3) 选定图例后，单击“格式”工具栏上的“字号”列表框，从中选择比原来大 2 倍的字号，图例的尺寸就会被放大两倍。(正确□，错误□)

#### 2. 简答题

- (1) 选定不同的图表元素的手法也不同，举例说明选定不同图表元素的操作手法。
- (2) “图表选项”对话框中包括哪些选项卡？它们的作用主要是什么？

## 11.3 数据分析

### 『训练说明』

本节的重点是通过在图表中建立趋势线和误差线来分析数据系列。不是每种类型的图表都能够建立趋势线或误差线。如在面积图上只能建立误差线，不能建立趋势线。在圆饼图中既不能建立误差线，又不能建立趋势线。在为图表增加数据分析曲线时，如果在“图表”菜单中找不到相应的命令，而且在“数据序列格式”对话框中也没有相应的选项卡，就说明在这种图表中不能建立数据分析曲线。

#### 11.3.1 实训任务 1：反映数码照相机的销售情况——建立分析线

首先，如图 11-11 所示建立一个数据清单，反映数码照相机的销售情况。根据这个数据



表建立条形图表，为图表的所有数据系列建立趋势线，并设置相应的格式。

厦阳公司进口数码照相机销售表			
	日 立	松 下	科 达
蓝天	128	213	344
海鸥	211	122	321
大雁	234	341	233
双龙	343	334	453

图 11-11 厦阳公司进口数码照相机销售表

『任务分析』

无论是建立趋势线还是建立误差线，都需要先选择图表，但是，建立不同的分析曲线，选定的对象也不同。建立趋势线可以选定整个图表或选定数据序列，建立误差线必须选定一组数据序列。但无论选择了什么，一次只能为一组数据系列建立一种分析线。如果要在一个工作表中建立两种分析线，应该分两步进行操作。

『任务操作』

- (1) 准备工作。打开“图表.xls”工作簿文件，激活一个工作表，并命名为“分析线 1”。然后，参考题样中的数据表创建一个平面条形图表。
- (2) 在数据系列中加入趋势线。单击数据系列，选定所有的数据系列，执行“图表”菜单中的“添加趋势线”命令，在对话框的“类型”选项卡中，选择曲线的类型为“多项式”，并选择“日立”数据系列。在“选项”选项卡中，自行定义趋势线的名称为“日立的走向”，并设置趋势预测为“前推 2.5 周期”，“倒推 0.5 周期”。然后，设置曲线的截距等于 1.5，并选择“显示公式”复选项，按“确定”按钮。
- (3) 设置趋势线的格式。双击新添加的趋势线，打开“趋势线格式”对话框，在“图案”选项卡中，设置趋势线的颜色为蓝色，线条为粗线。
- (4) 设置公式的边框。双击公式的边框线，在“数据标志格式”对话框中，设置公式的边框为蓝色细线，有阴影，如图 11-12 所示。

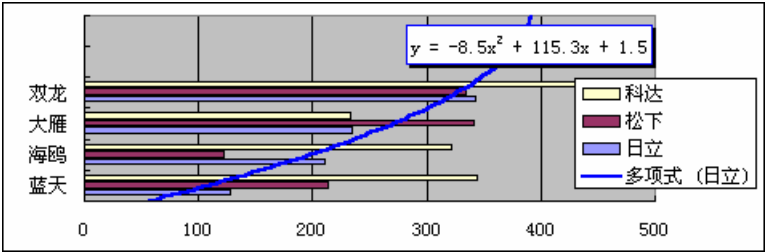


图 11-12 为“日立”数据系列建立趋势线

- (5) 给数据系列加入误差线。选中图表中的“科达”数据序列，在“格式”菜单中选择“数据序列”选项，在对话框中切换到“误差线 Y”选项卡，选中“正偏差”显示方式，选中“百分比”误差量，比值是 7%，按“确定”按钮。
- (6) 设置误差线的格式。双击误差线，打开“误差线格式”对话框，在“图案”选项卡中，设置刻度线标志为“T”形，设置误差线的线条为红色、粗线，如图 11-13 所示。

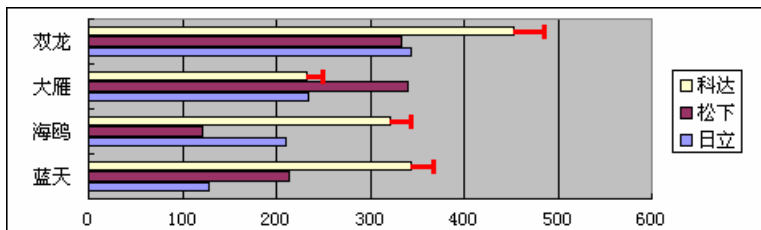


图 11-13 为“科达”数据系列建立误差线

### 11.3.2 实训任务 2：用曲线分析计算机销量——建立分析线（选做题）

如图 11-14 所示建立“公司计算机销售量统计表”数据清单，并建立柱形图表。然后针对“彩云”牌计算机建立趋势线和误差线，并为分析线设置相应的格式。具体要求是在数据系列中加入趋势线，趋势线类型为“指数”，趋势线名称是“形式好转”，趋势预测为“倒推 0.5 周期”，设置截距等于 2；设置趋势线的颜色为绿色，线条为粗线；在数据系列中加入误差线。误差线显示正负偏差，标准偏差的误差量为 2，线条是红色。

公司计算机销售量统计表				
型号\季度	一季度	二季度	三季度	四季度
大地	1280	2340	3420	850
群山	1100	2130	1200	2440
金星	2340	1240	2100	1280
彩云	560	550	850	4330

图 11-14 公司计算机销售量统计表

#### 『任务分析』

在实际工作中，建立趋势线或误差线的约束条件比较复杂，本题的目的是掌握基本操作方法，在训练中注意观察分析线与数据系列的关系，掌握分析线的基本概念就可以了。更接近实际需要的图表分析线需要有比较复杂的数据表相配合，如建立股票走势表的趋势线就非常具有实际意义。参考题样如图 11-15 所示。

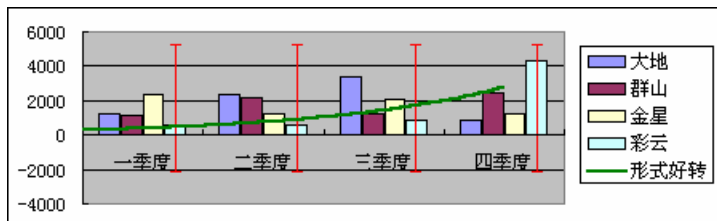


图 11-15 在数据系列中加入趋势线和误差线

#### 『知识梳理』

在图表中加入趋势线能够显示这个数据系列的数据趋势或走向，趋势线通常用来研究预测问题，进行“回归分析”。趋势线一旦加入数据系列以后，就一直与该数据系列保持密切地联系，数据表和图表的变化都会引起趋势线的自动更新。建立趋势线之后，双击趋势线，激活“趋势线格式”对话框，可以改变趋势线的颜色、式样和粗细。



在面积图、条形图、柱形图、折线图及 XY 散点图的图表中，都可以为数据系列添加误差线。建立误差线的方法是先选定与该误差线有关的数据系列，然后选择“格式”菜单的“数据系列”选项，在打开的“数据系列格式”对话框中，选择“误差线”选项卡，再选定显示方式，如以“百分比”显示误差量等。双击误差线，在“误差线格式”对话框中，可以设置误差线的线条和颜色等格式。

### 『自主学习』

#### 1. 判断题

- (1) 趋势线能够显示数据系列的走向，通常用来研究预测问题。（正确□，错误□）
- (2) 允许添加趋势线的图表有饼图、条形图、柱形图、折线图和面积图。（正确□，错误□）

#### 2. 简答题

- (1) 建立趋势线有什么作用？怎样设置趋势线的格式？
- (2) 建立误差线有什么作用？当数据表发生变化是，误差线是否也随之变化？



# 第 12 章 PowerPoint 2000

## 常用功能



- ☞ **训练目标：**创建演示文稿；应用设计模板和配色方案；自定义动画和动作设置；幻灯片的切换、放映和输出；
- ☞ **训练素材：**本章将要使用大量的训练素材，有些是软件自带的，但大部分需要从硬盘中，或从素材库中获取，如图片、声音和视频剪辑等。
- ☞ **训练结果：**本章采用大任务的训练形式，所以，每节训练的结果都是下节训练的对象，需要妥善保管好每次操作的演示文稿。

PowerPoint 2000 随着商战的愈演愈烈而越来越受到人们的重视，并以多媒体和动画效果著称于办公软件行列。其主要功能是制作讲演文稿。由于大量的切换方式与幻灯片相仿，有时也把发布演示文稿叫做放映幻灯片。在各种信息发布会、产品展示会和招商招标会上应用得比较广泛。

### 12.1 创建演示文稿

#### 『训练说明』

首先布置一个大任务，对任务的具体描述如下，利用 PowerPoint 2000 制作一个学习型的演示文稿，包含两项内容，一项是教读者怎样选用设计模板和自动版式，另一项内容是讲解在幻灯片中插入多媒体信息的方法。演示文稿一共需要创建 8 张幻灯片，包括首页、次首页、主页（2 张）和子页（4 张）。要求采用统一的设计模板和不同的配色方案及背景图案；在幻灯片中建立动作设置和自定义动画；幻灯片由图片、按钮或文字承当链接任务；放映幻灯片时应该产生多种切换方式和放映方式；最后，要求打印幻灯片的缩略图，并把演示文稿保存为 Web 页文件。

#### 12.1.1 实训任务 1：采用“Bamboo”设计模板——新建第 1 个演示文稿

采用“Bamboo.pot”设计模板新建 1 个演示文稿，文件名是“作品展示 1.ppt”。该演示文稿由 3 张幻灯片组成，一张作为主页，将来要插入标题和图片；另外两张作为子页，也要



插入标题和图片。根据不同的要求为 3 张幻灯片选用合适的自动版式。

### 『任务分析』

针对大任务，开始分别制作两个演示文稿，一个是关于模板和版式的，另一个是关于插入多媒体信息的。本训练题是针对模板和版式而设计的，插入多媒体的训练将在下一个训练题中完成。该演示文稿的主页幻灯片可以选用“垂直排列标题与文本”版式，但需要缩小文本占位符的宽度；两个子页可以选用“两栏文本”版式，但需要删除其中的一栏，这两种做法都是为了让出空间用于放置图片。在应用设计模板建立一个演示文稿的同时，还建立了一张空白幻灯片，另外两张幻灯片需要手工来插入。

### 『任务操作』

(1) 选择设计模板。在对话框中选择“设计模板”单选框，单击“确定”按钮，在“新建演示文稿”对话框的“设计模板”选项卡中，选择“Bamboo”设计模板，单击“确定”按钮。

(2) 选择自动版式。确定设计模板后，打开“新幻灯片”对话框，操作滚动条，从列表框中选择“垂直排列标题与文本”版式，单击“确定”按钮。上述操作步骤如图 12-1 所示。



图 12-1 创建新演示文稿的过程

(3) 调整占位符。单击大标题的占位符，拖曳尺寸控点增加高度，单击小标题的占位符，拖曳鼠标减小宽度，为插入图片提供空间。

(4) 插入新幻灯片。执行“插入”菜单中的“新幻灯片”命令，在对话框中选择“两栏文本”版式，确定后插入 1 张新幻灯片，采取相同做法插入第 2 张新幻灯片。

(5) 删除占位符。单击新幻灯片左侧的文本占位符，按“Del”键删除这个占位符，为以后在此插入图片做好准备。

(6) 保存文件。执行“文件”菜单中的“保存”命令，将文件命名为“作品展示 1.ppt”。

### 12.1.2 实训任务 2：采用“Dad's Tie”设计模板——新建第 2 个演示文稿

采用“Dad's Tie”设计模板新建第 2 个演示文稿，文件名是“作品展示 2.ppt”。该演示文稿由 3 张幻灯片组成，统一采用“两栏文本”版式，其中，一张作为主页，将来要插入标题、文本和图片；另外两张作为子页，也要插入文本和图片信息。

### 『任务分析』

本训练题是针对插入多媒体信息而设计的。完成本题时最好采用“两栏文本”版式新建幻灯片，然后删除一栏，准备让出空间将来放置图片。



### 『任务操作』

- (1) 启动 PowerPoint 2000 时, 确定演示文稿采用 “Dad’s Tie” 设计模板。
- (2) 在 “新幻灯片” 对话框中, 选择统一的 “两栏文本” 自动版式。
- (3) 利用 “插入” 菜单插入两张新幻灯片, 并选择 “两栏文本” 版式。
- (4) 删除各张幻灯片中的一个占位符, 并适当调整占位符的尺寸和位置, 为将来插入图片准备空间。幻灯片如图 12-2 所示。



图 12-2 应用 Dad’s Tie 模板的幻灯片

- (5) 保存文件。执行 “文件” 菜单中的 “保存” 命令, 将演示文稿的文件命名为 “作品展示 2.ppt”。

### 12.1.3 实训任务 3: 合并幻灯片及调整顺序——新建第 3 个演示文稿

新建第 3 个演示文稿, 采用的设计模板是 “Cdesignnb”。演示文稿包含两张幻灯片, 第 1 张作为整个演示文稿的首页, 只包含文字内容; 第 2 张是文稿的组织结构图。然后, 以新演示文稿为基础, 将 “作品展示 1.ppt” 和 “作品展示 2.ppt” 插入到当前文稿中来。将新的演示文稿保存, 将文件命名为 “作品展示.ppt”。

### 『任务分析』

以新建演示文稿为基础意味新建的幻灯片将把自己的设计模板强加在后插入进来的两个演示文稿的所有幻灯片上, 改变它们的外观。本节训练课是幻灯片大集会, 下一节课是幻灯片的全链接。演示文稿的组织结构图如图 12-3 所示。



图 12-3 演示文稿的组织结构图

如图 12-3 所示, 演示文稿 “作品展示.ppt” 中应该有 8 张幻灯片, 按照序号排列的顺序应该是教你制作电子演示文稿、软件组织结构图、定制幻灯片的统一外观、如何改变设计模板、改变幻灯片版式、在幻灯片中插入多媒体信息、图表与数据表的关系和插入艺术字。第 1 张幻灯片是软件的首页, 是演示文稿的总目录, 只包含 3 个文字标题。建议对文字标题的



占位符设置必要的格式，以便将来作为幻灯片链接的热文字。

### 『任务操作』

(1) 新建演示文稿。执行“文件”菜单中的“新建”命令，选择“Cdesignb”设计模板，接下来选择“两栏文本”版式，单击“确定”按钮。执行“插入”菜单中的“新幻灯片”命令，再插入一张幻灯片。

(2) 插入标题文字。切换到第 1 张幻灯片，在标题占位符中输入“教你制作电子演示文稿”。拖曳两个文本占位符的尺寸控点，减小高度，然后分别输入“模板与版式”和“插入多媒体”。

(3) 设置占位符的格式。双击占位符，打开“设置自选图形格式”对话框，设置纹理型填充效果和图案型边框样式。然后设置文字的字体为“绿色”，如图 12-4 所示。

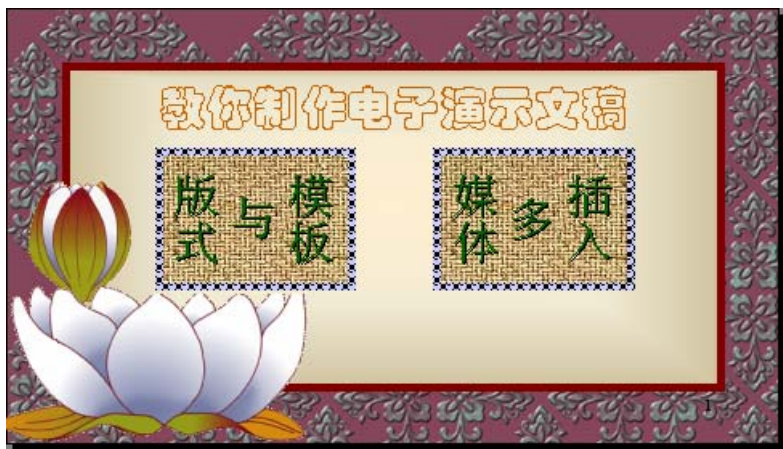


图 12-4 作为主页的幻灯片

(4) 插入组织结构图。切换到第 2 张幻灯片，删除两个文本占位符，在标题中输入“《教你制作电子演示文稿》的组织结构图”。执行“插入”菜单中的“对象”命令，在对话框的“对象类型”列表框中选择“MS 组织结构图 2.0”，打开编辑组织结构图的窗口。单击上方的图框，输入“教你制作电子演示文稿”，并删除图框中的“职称”二字。单击工具栏上的“部下”按钮，再单击左图框，在该图框的下方添加一个部下图框。按照上述做法，如图 12-3 所示，添加其他图框，并输入文字。完成任务后，执行“文件”菜单中的“关闭并返回作品展示.ppt”命令，并确认更新，结束组织结构图的建立。

(5) 合并演示文稿。选定第 2 张幻灯片后，执行“插入”菜单中的“幻灯片（从文件）”命令，在对话框中单击“浏览”按钮，利用“浏览”对话框找到“作品展示 1.ppt”，并单击“打开”按钮，返回到“幻灯片搜索器”对话框，单击“全部插入”按钮，再单击“关闭”按钮，在“作品展示.ppt”的后面插入了 3 张幻灯片。采取相同做法，将“作品展示 2.ppt”的 3 张幻灯片也插入进来。

(6) 执行“文件”菜单中的“保存”命令。如果切换到“幻灯片浏览视图”模式下，8 张幻灯片的顺序及样子如图 12-5 所示。

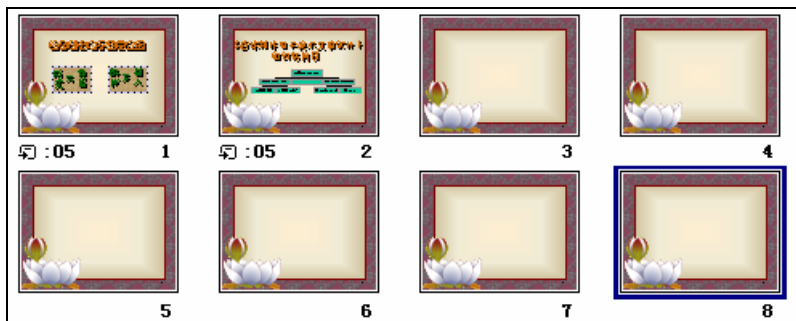


图 12-5 演示文稿中的全部幻灯片

### 『知识梳理』

使用 PowerPoint 可以制作各种演示文稿，并可以输出为联机演示、Web 页、投影机幻灯片、35mm 幻灯片、幻灯片的打印文稿、观众讲义、演讲者备注等。演示文稿中的每一“页”称之为一张幻灯片，一篇演示文稿中可以有許多张幻灯片。

介绍一个经常用到的新名词——占位符，占位符指创建新幻灯片时出现的虚线方框，实质就是文本框。这些文本框作为输入对象的位置，可以容纳标题、文本、图表、表格、组织结构图和剪贴画等。可以像其他图形一样也可以设置占位符的填充色和边框格式。

### 『自主学习』

#### 1. 判断题

- (1) 演示文稿的每一页文稿被称作幻灯片。(正确□，错误□)
- (2) 设计模板可以被应用在一个演示文稿的不同幻灯片上。(正确□，错误□)

#### 2. 简答题

- (1) 能够改变演示文稿整体外观的是哪些方案？它们的作用有什么不同？
- (2) 插入一张新幻灯片时需要同时做出哪些选择？

## 12.2 在幻灯片中插入多媒体信息

### 『训练说明』

教材中给出的题样主要展示操作效果，不一定完全一样，在训练中，可以自由选择一些图片和声音等信息插入到幻灯片中，但一定要与内容相吻合。从本节开始，对如图 12-5 所示的 8 张幻灯片重新编号，并按此编号来命名需要处理的幻灯片。

#### 12.2.1 实训任务 1：充实第 1 组幻灯片——插入多媒体信息

打开文件“作品展示.ppt”，在演示文稿的第 1 组幻灯片中插入多媒体信息，包括标题、图片、音频信息和视频电影等，同时，设置占位符及文字的格式。

### 『任务分析』


第 1 组幻灯片就指原来“作品展示 1.ppt”中的 3 张幻灯片，现在的排号是第 3、4、5







张。一共需要用到 3 幅图片，其中一幅从素材库中获得，另外两幅是捕捉屏幕上的“设计模板”和“幻灯片版式”画面产生的屏幕快照。屏幕快照是使用“Print Screen”键复制的，然后，将图片信息粘贴到“Microsoft 照片编辑器”或其他图片处理软件中进行编辑并保存为图片文件，接着将图片插入到幻灯片中。

### 『任务操作』

(1) 准备工作。切换到视图模式，单击窗口左下角的“幻灯片视图”工具栏上的“幻灯片视图”按钮（），以便放大幻灯片窗格的范围。

(2) 激活第 3 张幻灯片。在左窗格中单击第 3 张幻灯片符号，符号变成黑色（），第 3 张幻灯片被激活，在右窗格中显示出它的全貌。

 **注意** 只有被激活的幻灯片才能被编辑，为了方便，以后将其称作当前幻灯片。

(3) 添加文字。单击“单击此处添加标题”占位符，在文本框中输入大标题“定制幻灯片的统一外观”；单击幻灯片中的“单击此处添加文本”占位符，置入光标后输入小标题，内容是“选择设计模板”和“选择自动版式”。

(4) 设置占位符格式。选定大标题占位符，单击“格式”工具栏上的“字体”列表框，从中选择“华文行楷”。双击大标题占位符，在对话框的“颜色和线条”选项卡中设置深绿色的边框线和“信纸”纹理填充效果。

(5) 插入图片。执行“插入”菜单中的“图片”选项中的“来自文件”命令，从素材库中插入图片文件 Ant.gif（蚂蚁）。通过拖曳鼠标点，适当地调整图片的尺寸及位置。

(6) 插入背景音乐。执行“插入”菜单中的“影片和声音”选项中的“文件中的声音”命令，选择音乐文件 Blue.mid，单击“确定”按钮，系统会提问是否同意在幻灯片打开时就播放音乐。第 3 张幻灯片的外观如图 12-6 所示。



图 12-6 在第 3 张幻灯片中插入文字、图片和音乐

(7) 从屏幕抓图。执行“文件”菜单中的“新建”命令，在“设计模板”选项卡中选择“龙行万里”模板，在“新幻灯片”对话框中选择“空白”版式，单击“确定”按钮。按“Print Screen”键复制屏幕，打开“Microsoft 照片编辑器”软件粘贴为图像，利用工具栏上的“选定”和“剪切”按钮将有用的图像剪切下来，再粘贴为图像，并保存为“Dragon.jpg”。

(8) 切换出第 4 张幻灯片，插入图片“dragon.jpg”，调整尺寸并拖曳到右侧。单击标题



占位符，输入“如何改变设计模板”。如图 12-7 所示在文本占位符中输入文字。



图 12-7 在第 4 张幻灯片中插入文字和图片

(9) 仿照操作 (3) 的做法，在第 5 张幻灯片中插入文字和图片，图片的内容是在“新建幻灯片”对话框中选择幻灯片版式的情况，如图 12-8 所示。

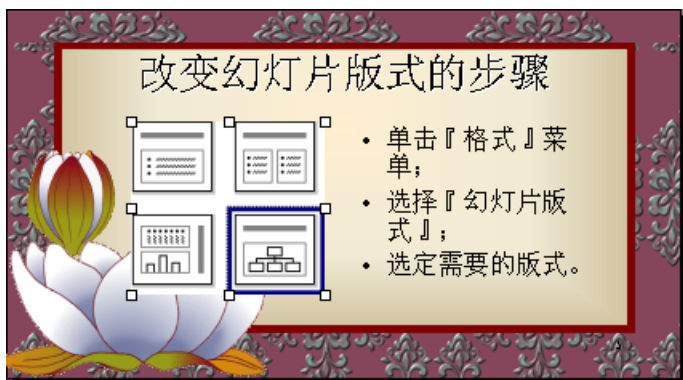


图 12-8 在第 5 张幻灯片中插入文字和图片

### 12.2.2 实训任务 2：充实第 2 组幻灯片——插入多媒体信息（选做题）

打开文件“作品展示.ppt”，在第 2 组演示文稿的幻灯片中插入文字标题、艺术字、图片和背景音乐等多媒体信息，同时设置占位符及文字的格式。

#### 『任务分析』

第 2 组包括第 6、7、8 张幻灯片。在第 6 张幻灯片中插入的图片应该设置为透明色；第 7 张幻灯片中的图表和数据表是利用“Print Screen”键获得的图；第 8 张幻灯片中的“春风杨柳”是艺术字，并且重新设置了填充色和阴影的深度。

#### 『任务操作』

- (1) 在第 6 张幻灯片的标题中插入彩云体文字“插入多媒体信息”。
- (2) 在左侧输入 5 行文字，说明插入媒体的具体类型。
- (3) 在文字的上面插入一幅图片，并设置为透明色。





(4) 插入背景音乐，如图 12-9 所示。



图 12-9 在第 6 张幻灯片中插入文字和图片

(5) 在第 6 张幻灯片中插入图表后，通过抓图获得图像，处理后保存为磁盘文件。

(6) 将图片插入到幻灯片中，并调整尺寸和位置，题样如图 12-10 所示。

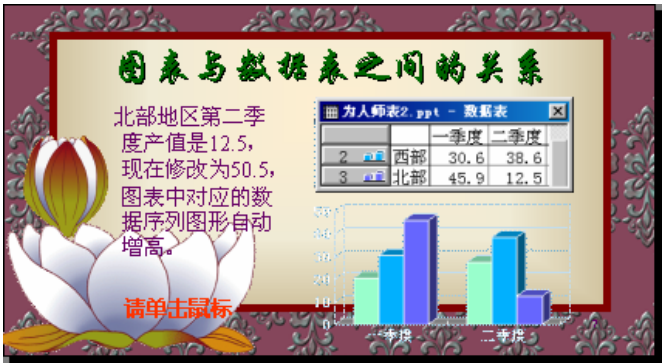


图 12-10 在第 7 张幻灯片中插入文字和图表

(7) 在标题中输入“图表与数据表之间的关系”，在左侧输入说明文字。

(8) 在第 6 张幻灯片中输入标题“插入艺术字的操作步骤”。

(9) 在左侧输入制作艺术字的过程。

(10) 在右侧插入艺术字“春风杨柳”，并修饰外形，幻灯片如图 12-11 所示。

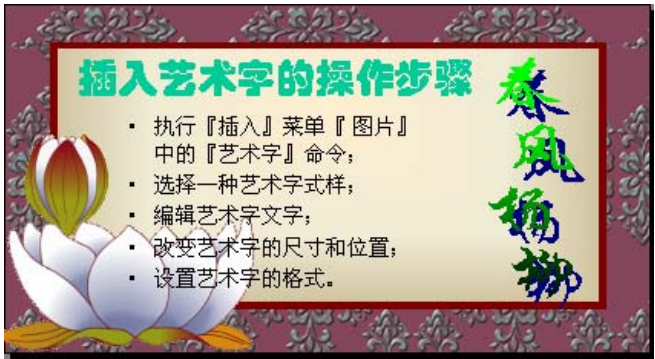


图 12-11 在第 8 张幻灯片中插入文字和艺术字



### 『知识梳理』

历经艰辛，终于完成了演示文稿“作品展示.ppt”的全部制作工作，现在，能够通过多种方式展示自己的作品，包括在投影机上放映幻灯片，可以使用彩色绘图笔标示讲演的内容；为出席会议的人员打印讲义，可以选择每页打印多少张幻灯片，还可以打印备注中有关幻灯片内容的其他细节信息；可以将演示文稿保存为 Web 页形式，并将其发布到 Internet 或局域网上，使得错过了演示报告会的用户能够在日后补上这一课；还可以将演示文稿发布到别人的电子邮件信箱中。

如果不手动放映幻灯片，还可以采用自动播放的方式，同时也可以通过设置使有的幻灯片停留时间长一点，有的停留短一点。这可以通过下述两种方法之一来实现，第 1 种方法是手工为每张幻灯片配置时间，利用“幻灯片浏览”工具栏上的“幻灯片切换”按钮可以为选定的幻灯片设置放映时间，输入希望幻灯片在屏幕上显示的时间，建议在“幻灯片浏览视图”下操作，以便看到每张幻灯片的缩略图；第 2 种方法是在排练时自动记录时间，这项工作利用“幻灯片放映”菜单上的“排练计时”命令来实现，使用“预演”对话框中的不同按钮可以暂停幻灯片放映、重新播放幻灯片以及换到下一张幻灯片，PowerPoint 会记录每一张幻灯片出现的时间。

### 『自主学习』

#### 1. 填空题

- (1) 在幻灯片中可以插入文字、图片、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_等多媒体信息。
- (2) 执行“文件”菜单中的\_\_\_\_\_命令可以在幻灯片中插入背景音乐。
- (3) 在“打印”对话框中选择的打印内容是“讲义”，打印时每页幻灯片数可以是 2、3、4、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_张。
- (4) 幻灯片的放映效果有慢速、中速和\_\_\_\_\_；换页方式有两种，分别是\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。

#### 2. 简答题

- (1) 如何播放背景音乐丰富，直到换页为止？
- (2) 怎样实现在影片播放的同时放映后续的幻灯片？
- (3) 输出成品演示文稿有哪几种方式？如果要把演示文稿发送到 Word 文档中，应该如何操作？
- (4) 幻灯片的切换方式与放映方式有什么差别？如何设置？

## 12.3 改变演示文稿的外观和布局

### 『训练说明』

设计模板（母版）、自动版式、配色方案和背景都能够控制幻灯片的统一外观，除了母版之外，本课程将学习其他 4 项内容。本节将重新改变某些幻灯片的外观，具体任务是：首页保持原样不变；经过设置幻灯片背景，使两个主页具有相同的外观；使 4 个子页的配色方案和背景与其他的不同。具体采用什么样的配色方案和幻灯片背景，在训练中可以酌情处



理，也可以按照教材给出的参考题样进行训练。


### 12.3.1 实训任务 1：改变主页幻灯片的外观——设置背景图案

打开“作品展示.ppt”演示文稿，为两个主页幻灯片设置图片型的背景，如果由于背景的变动使文字颜色发生不协调的变化，应该重新设置标题、文本和占位符的格式。

#### 『任务分析』

题目要求添加背景的两个主页是 3 号幻灯片和 6 号幻灯片。为两张幻灯片设置相同背景的前提是同时选定 3 号和 6 号幻灯片，单击“背景”对话框中的“应用”按钮，而不是选择“全部应用”，否则，无论选定了多少张幻灯片，都会使全部演示文稿中的幻灯片发生变化。背景改变后可能需要重新设置透明色。

#### 『任务操作』

(1) 准备工作。打开“作品展示.ppt”演示文稿，单击“视图”工具栏上的“幻灯片浏览视图”按钮（），切换到这种视图下能够在右窗格中显示所有的幻灯片。

(2) 选定幻灯片。在右窗格中单击 3 号幻灯片，按住“Ctrl”键后再单击 6 号幻灯片，同时选定这两张幻灯片。

(3) 添加幻灯片背景。选择“格式”菜单中的“背景”选项，在对话框中单击列表框并单击“填充效果”按钮，在打开的对话框中单击“图片”选项卡，选择一幅风景画作为幻灯片的背景，确定后返回到“背景”对话框，此时，选中“忽略母版的背景图形”复选框，再单击“应用”按钮，这时第 3 张和第 6 张幻灯片外观发生明显的变化，公用设计模板的形象已经无影无踪，取而代之的是山水画背景。

(4) 重新修饰文字及图片。取消 3 号幻灯片中标题文字的底纹，使标题变成透明；设置 6 号幻灯片的图片具有双线边框，将标题文字改变成绿色，文本文字改为白色。经过上述处理后，两张主页幻灯片的外观如图 12-12 所示。

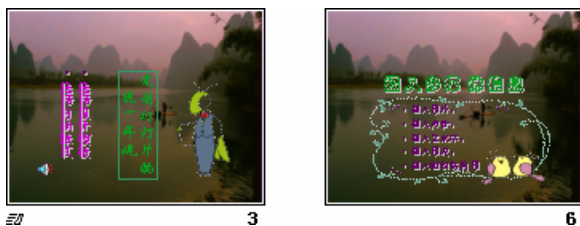


图 12-12 两张主页幻灯片的外观

### 12.3.2 实训任务 2：改变子页幻灯片的外观——改变配色方案和背景

打开“作品展示.ppt”演示文稿，改变 4 张子页幻灯片的配色方案和背景，适当改变幻灯片中图片和文字的尺寸、位置和色彩，以便与幻灯片底色所发生的变化相适应。

#### 『任务分析』

题目要求改变 4 张子页幻灯片的配色方案，并且保持首页和两张主页原来的外观。这 4 张幻灯片是 4 号、5 号、7 号和 8 号。由于“配色”工作将涉及许多方面的问题，究竟怎样



改变某种颜色，还要根据幻灯片原来的外观灵活处理。由于幻灯片的背景变化可能使得某些图片的底色显得太突出，必要时可以设置图片为透明色。

### 『任务操作』

(1) 准备工作。打开“作品展示.ppt”演示文稿，选择“视图”菜单中的“幻灯片浏览视图”，全面平铺 8 张幻灯片，以便同时选中其中的 4 张。

(2) 选定幻灯片。按住“Ctrl”键以后，分别单击 4 号、5 号、7 号和 8 号幻灯片。

(3) 改变配色方案。选择“格式”菜单中的“幻灯片的配色方案”选项，在对话框中单击“自定义”选项卡，双击“文本和线条”颜色块，选择紫色；双击“标题文本”颜色块，选择深绿色，单击“应用”按钮。

(4) 更改背景。打开“背景”对话框，单击列表框并单击“填充效果”按钮，在打开的对话框中单击“纹理”选项卡，选择“栎木”样式。返回“背景”对话框后，取消“忽略背景的母版图形”复选框，否则，设计模板的效果将被完全覆盖。

(5) 保存文件。经过上述处理后，4 张子页幻灯片的外观如图 12-13 所示。执行“文件”菜单中的“保存”命令，保存修改后的演示文稿内容。

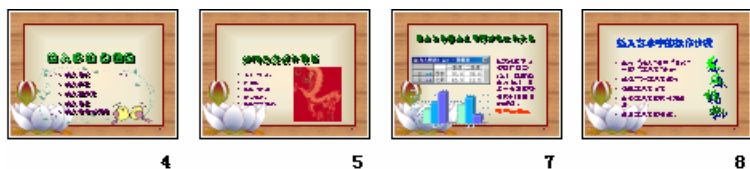


图 12-13 改变外观的子页幻灯片

### 『知识梳理』

设计模板（母版）、自动版式、配色方案和背景是定制幻灯片统一外观的 4 项措施，其中，一个演示文稿只能应用一种设计模板，但允许每张幻灯片有自己独立的版式。后两项的对话框中都有两个决策按钮，一个是“全部应用”，另一个是“应用”，采用后者只会改变被选定幻灯片的外观，如果选择“全部应用”，将影响所有幻灯片。

设计模板是 PowerPoint 2000 的特色和闪光之处，系统自带的设计模板以磁盘文件的方式保存，扩展名是.pot。应用设计模板可以使演示文稿的所有幻灯片具有一致的外观，即使是后来添加的新幻灯片也会拥有相同的外观。

幻灯片版式能够制约版面的布局，例如，有一个版式包含横向标题、文本和图表 3 个占位符，而另一个版式包含竖向标题和剪贴画两个占位符，创建新幻灯片时，可以从预先设计好的多种“自动版式”中进行选择。

配色的标准方案比较简单，值得探讨的是“自定义”选项卡，其中有 8 种配色方案颜色，在选项卡中显示的只是一些初始颜色，利用“更改颜色”按钮，或双击标本颜色块，改变成任何一种颜色。

### 『自主学习』

#### 1. 判断题

(1) 设计模板、自动版式、配色方案和幻灯片背景是改变幻灯片统一外观的 4 种方案。（正确□，错误□）



(2) 在一个演示文稿中有两张幻灯片，可以在两张幻灯片中应用不同的设计模板；（正确□，错误□）可以在两张幻灯片中添加不同的背景。（正确□，错误□）

## 2. 简答题

(1) 新建演示文稿时会提供选择设计模板的机会，如果已经建立了演示文稿，如何应用设计模板呢？举例说明其实现过程。

(2) 在“格式”菜单中有一个“配色方案”选项，自己动手试一试，想一想它的作用与设计模板有哪些区别。

## 3. 读图题

观察以下几种版式，在括号中填写每种版式的名称。



# 12.4 设置幻灯片的动态效果

## 12.4.1 实训任务 1：赋予幻灯片活力——自定义简单动画

打开演示文稿“作品展示.ppt”，为第 3 张幻灯片中的“蚂蚁”图片应用自定义动画，产生由远处走近的效果；为第 8 张幻灯片中的艺术字应用动画，使艺术字“春风杨柳”像风吹树叶一样从远处飘过来。通过自定义动画使幻灯片充满活力。

### 『任务分析』

题目中采用比较通俗化的语言对动画效果进行描述，其实，只要能够从“自定义动画”对话框中找出最接近题目要求的选项就可以了。根据这个原则，可以为“蚂蚁”图片选用逐渐放大的动画效果，为艺术字“春风杨柳”选用“螺旋”效果。另外，还要重新设置以前插入的背景声音的播放方式。

### 『任务操作』

(1) 设置“蚂蚁”图片动画。切换出第 3 张幻灯片，对准“蚂蚁”图片按鼠标右键，在快捷菜单中执行“自定义动画”命令，在对话框的“检查动画幻灯片对象”列表框中，选中“图片 3”复选框(✓)，在“效果”选项卡的“动画”列表框中选择“缩放”，在右侧的列表框中选择“放大”。在“顺序是时间”选项卡中选择“在上一事件后”。

(2) 设置声音播放。选定“多媒体 4”，单击“多媒体设置”选项卡，选择（播放时）“继续幻灯片播放”，选择“当前幻灯片之后”（停止播放）。单击“其他选项”按钮，选择“循环播放，直到停止”。

(3) 设置艺术字的动画。切换出第 8 张幻灯片，执行“幻灯片放映”菜单中的“自定义动画”命令，在对话框中选中“艺术字”复选框，选择“在上一事件后”启动动画。单击“效果”选项卡，设置“螺旋”动画效果和“风铃”声音效果。

(4) 放映幻灯片。选定第 3 张幻灯片，单击“视图模式”工具栏上的“幻灯片放映”



按钮 (⏮)，观看第 3 张幻灯片的实际放映效果。按“Esc”键停止放映。采用相同做法，放映第 8 张幻灯片。

## 12.4.2 实训任务 2：让图表的高度自动变化——联合动画

打开演示文稿“作品展示.ppt”，为第 7 张幻灯片应用动画效果，模拟改变数据表的数值时，图表数据序列图形的高度跟随变化的效果。

### 『任务分析』

第 7 张幻灯片的标题是“图表与数据表之间的关系”，下面分析图表跟随数据表变化的动画是如何实现的。此动画模拟了在数据表的单元格中输入新数据时图表中对应的立方体跟随变化的过程。事先准备好一个文本框，并填写数字“50.5”，设置的动画是让字母逐个出现，好像数字真的是从键盘上输入的一样。然后绘制一个立方体，颜色和粗细应该与图表中的原立方体相同，高度与图表的顶端对齐（如果输入的数字是 50.0，立方体的高度正好满格），让新绘制的立方体遮挡原来的短立方体，再为新立方体设置伸展动画，并且在输入数据之后动作，这样就会产生以假乱真的效果。

### 『任务操作』

制作模拟填写数字的动画。

(1) 绘制文本框。利用工具栏上的“文本框”按钮绘制一个小文本框，在文本框中输入“50.5”。然后，将文本框移动到数据表右下角的单元格上，如图 12-14 所示。



图 12-14 制作数据表文本框的示意图

(2) 设置文本框动画。对准文本框按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“自定义动画”命令，打开“自定义动画”对话框。在“检查动画幻灯片对象”框中选中“文本 5”复选框，在“动画和声音”列表框中选择“出现”（动画），在下方的声音列表框中选择“打字机”，在“引入文本”列表框中选择“按字母”，如图 12-15 所示。单击“顺序和时间”选项卡，在“启动动画”选择框中选择“在上一事件后 00.00 秒，自动启动”。

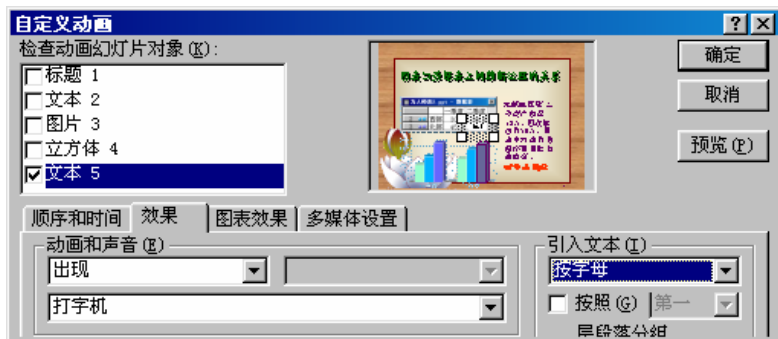


图 12-15 设置动画和声音效果





制作立方体随数据变化而产生的动画效果。

(3) 绘制立方体。切换出第 7 张幻灯片，单击“绘图”工具栏上的“自选图形”菜单，指向“基本形状”，单击“立方体”，在幻灯片中绘制一个立方体，其长和宽基本与原图表中的最右边的立方体相同，高度与图表的高度相同。

(4) 改变立方体的外观。双击立方体，在对话框中，设置立方体的填充颜色和线条颜色。然后，将立方体拖曳到图表的右侧，并精确调整立方体的尺寸，如图 12-16 所示。

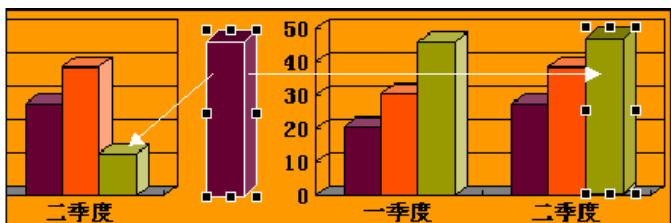


图 12-16 制作图表立方体的示意图




**提示** 如果拖曳图形，由于步距太大，不容易精确定位，但如果按住“Ctrl”键再拖曳图形，则可以精确地移动图形，此做法也适合于移动其他插入的对象。

(5) 设置立方体的动画。在快捷菜单中执行“自定义动画”命令，在对话框的“检查动画幻灯片对象”框中选中“立方体 4”复选框，单击下面的“效果”选项卡，在“动画和声音”列表框中选择“伸展”，在右侧的列表框中选择“从底部”。单击“顺序和时间”选项卡，在“启动动画”选择框中选择“在上一事件后 00.00 秒，自动启动”。

将两个动画效果合成为一体。

观察图 12-15 中的“检查动画幻灯片对象”列表框中的 5 个对象名称，序号决定了对象产生的顺序。看来，标题是第一个输入的，序号为 1，文本框是最后插入的，序号为 5。当前选中的对象被突出标示在右侧小窗口中。

(6) 确定动画顺序。切换到“顺序和时间”选项卡，单击“动画顺序”列表框右侧的“移动”按钮（），把“文本 5”移动到“立方体 4”的上方，以便在演示幻灯片时，让数字改变的动画先出现，立方体增高的动画后出现。



**注意** 虽然“文本 5”已经被移动到上方，但这种排列顺序并不会影响对象在“检查动画幻灯片对象”列表框中的排列顺序。

(7) 预览动画。单击“自定义动画”对话框中的“预览”按钮，在小窗口中会看到数字“50.5”按字母顺序出现，并伴有“嗒、嗒、嗒”的声音。然后，立方体迅速增高。如果发现问题，再重新设置，直到满意了再单击“确定”按钮，完成动画设置。

### 12.4.3 实训任务 3：建立首页与主页的链接——动作设置（一）

首先建立首页与两张主页幻灯片的链接，并实现从两个主页返回到首页的动作设置。然后，在首页与第 2 页之间建立链接。具体要求是：单击首页的两个标题将分别显示第 1 个主页和第 2 个主页；单击标题以外的区域时，显示第 2 张幻灯片中的组织结构图；从这 3 张幻灯片返回到首页的功能由图形按钮提供。





### 『任务分析』

首页与主页之间的链接比较容易实现：单击左侧的“模板与版式”标题链接到第 3 张幻灯片，单击右侧的“插入多媒体”标题链接到第 4 张幻灯片，然后利用图形按钮返回首页。这个过程出的麻烦出在首页与第 2 页（结构图）之间的往返上，本文将在首页中画一个覆盖整个幻灯片的透明矩形，作为无形的大图形按钮，但必须置于另外两幅图片之下，并进行必要的动作设置（单击鼠标），链接目标是第 2 张幻灯片。然后在第 2 张幻灯片中设置动作，当鼠标悬停在组织结构图上时返回首页。

### 『任务操作』

设置首页与主页之间的链接。

（1）向下链接。打开“作品展示.ppt”演示文稿，切换到第 1 张幻灯片，对准“模板与版式”标题按鼠标右键，执行“动作设置”命令，在“单击鼠标”选项卡中选中“超级链接到”单选框，在列表框中选择“幻灯片…”，在“幻灯片标题”列表框中选择“3.定制幻灯片的统一外观”，选中“单击时突出显示”复选框。采取相同做法，设置“插入多媒体”标题的动作，单击该标题时链接到第 6 张幻灯片。

（2）制作返回按钮。切换到第 3 张幻灯片，单击“幻灯片放映”菜单，指向“动作按钮”，单击“动作按钮：第一张”，再单击幻灯片，插入一个动作按钮的同时，打开了“动作设置”对话框，单击“确定”按钮。采取相同的做法为第 4 张幻灯片制作返回按钮。

设置首页与第 2 页（结构图）之间的链接。


（3）绘制矩形。单击“绘图”工具栏上的“矩形”按钮，从幻灯片的左上角拖曳鼠标到右下角，画一个矩形。双击矩形，在对话框中设置“无突出颜色”和“无线条颜色”，单击“确定”按钮。对准矩形按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“叠放次序”中的“置于底层”命令。

（4）设置矩形的动作。对准矩形按鼠标右键，执行快捷菜单中的“动作设置”命令，在“单击鼠标”选项卡中，选中“超级链接到”单选框，在列表框中选择“下一张幻灯片”。

（5）设置结构图的返回动作。切换到第 2 张幻灯片，选定组织结构图，执行“幻灯片放映”菜单中的“动作设置”命令，在“单击鼠标”选项卡中选中“超级链接到”单选框，在列表框中选择“第一张”（首页），选中“鼠标移过时突出显示”复选框。

制作帮助按钮。

（6）制作帮助按钮。切换到第 1 张幻灯片，插入“动作按钮：帮助”，打开了“动作设置”对话框。在对话框的“单击鼠标”选项卡中选中“运行宏”单选框，在列表框中选择“ppconHowToWorkOnChart”宏。

（7）观察实际效果。切换到第 1 张幻灯片，单击工具栏上的“幻灯片放映”按钮，单击“”按钮，显示帮助信息，按“Esc”键停止播放。

#### 12.4.4 实训任务 4：文字链接——动作设置（二）

采用文字链接方式，使第 3 张和第 6 张幻灯片能够链接到它们的下一级幻灯片；把文字标题作为下一级幻灯片返回到上一级的按钮。单击返回按钮时有声音提示。



### 『任务分析』

第 3 张幻灯片需要链接到第 4 张和第 5 张幻灯片，第 6 张幻灯片需要链接到第 7 张和第 8 张幻灯片，担任超链接的是普通的文字。设置文字链接的方法与标题相似，只是选定对象的方法不同而已。具有返回功能的有第 4 张、第 5 张、第 7 张和第 8 张幻灯片，返回的目标都是上一级幻灯片，由文本小标题产生返回动作。

### 『任务操作』

(1) 设置文字链接。切换第 3 张幻灯片，拖曳鼠标选定“选择设计模板”6 个字后按鼠标右键，执行快捷菜单中的“动作设置”命令，在对话框中选择超级链接到第 4 张幻灯片，并选择“风铃”声音。采取相同做法建立文字“选择自动版式”与第 5 张幻灯片的链接。

(2) 建立返回动作。切换第 4 张幻灯片，插入一个文本框并输入文字“返回”。选定文本框后，打开了“动作设置”对话框，在对话框中选“超级链接到”单选框，在列表框中选择第 3 张。采取相同的做法设置第 5 张幻灯片的返回动作。

(3) 采取相同的做法建立第 6 张幻灯片与第 7 张和第 8 张幻灯片之间的链接。

### 『自主学习』

#### 1. 读图题

读图 12-17，回答下面的问题。

- (1) 当前正在为哪个动作按钮设置鼠标动作和链接目标的示意图？
- (2) 操作按钮时鼠标采取什么样的操作？
- (3) 动作发生后，将打开哪一张幻灯片？



图 12-17 动作设置的示意图

#### 2. 简答题

自定义动画、动作设置和预设动画这 3 种操作的效果有什么相同之处与不同之处？

## 12.5 幻灯片的放映和输出

### 『训练说明』

本节训练题主要学习设置幻灯片的切换方式、放映方式及将演示文稿输出到打印纸上，或保存为 Web 页。本节的训练任务涉及一些专用设备，如打印机和投影机等，最好在设备上训练幻灯片的放映和输出等操作。如果不具备条件，也可以利用“打印预览”功能观察打印的实际效果。



### 12.5.1 实训任务 1：设置菜单选项——幻灯片放映与切换方式


打开“作品展示.ppt”演示文稿，综合使用“幻灯片放映”菜单中的选项，先统一设置幻灯片的切换方式和放映方式，然后，再放映幻灯片并设置指针的样式。

#### 『任务分析』


幻灯片放映将涉及切换方式、放映时间和放映方式等问题，必须按顺序分项操作，否则，后项工作可能破坏前项工作的结果。由于设置放映时间的必要性不大，本题主要完成切换方式和放映方式的训练。

#### 『任务操作』

(1) 设置切换方式。选定一张幻灯片，执行“幻灯片放映”菜单中的“幻灯片切换”命令，在对话框中，从“效果”列表框中选择“从右插入”，选择“中速”，取消换页方式中的“每隔”复选框，换页时间由放映时间来决定，选中“单击鼠标换页”复选框，在“声音”列表框中选择“幻灯放映机”，单击“全部应用”按钮。

 **提示** 选中“单击鼠标换页”复选框的目的是，允许放映人员在等待时单击鼠标可以提前切换到下一张幻灯片。取消“每隔”复选框的目的是回避时间问题。

(2) 设置放映方式。选择“幻灯片放映”菜单中的“设置放映方式”选项，在对话框中选中“人工”单选框，单击“确定”按钮。

 **注意** 如果选择“人工”换片方式，幻灯片何时换片由讲演人自己决定；如果选择“如果存在排练时间，则使用它”，切换幻灯片将完全按照预定的排练时间表进行。

(3) 放映幻灯片。执行“幻灯片放映”菜单中的“观看放映”命令（或按“F5”键），从首页幻灯片开始放映。按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“指针选项”命令，单击“绘图笔颜色”，选择“绿色”，并试着用绘图笔标注讲演要点。

### 12.5.2 实训任务 2：让幻灯片走出计算机——输出演示文稿

打开演示文稿“作品展示.ppt”，采用多种形式输出演示文稿，具体要求如下：将计算机连接到投影机上之后放映演示文稿；打印讲义，在能够看清幻灯片文字内容的前提下，尽量节约纸张；将演示文稿保存为 Web 页文件并发布。

#### 『任务分析』

最好有投影机配合，这样能够进行连接信号线、切换计算机的显示输出模式等实际训练，这些也是比较实用的。放映幻灯片时，在屏幕的左下角有一个控制按钮，可以控制许多项目，如改变绘图笔的颜色等。打印讲义的难点在于如何在一页中尽量打印多一些幻灯片，现在有 8 张幻灯片，如果每页 6 张，剩下的 2 张还需占用一张纸，那么每页 9 张幻灯片比较合适。

#### 『任务操作』

(1) 准备工作。打开演示文稿“作品展示.ppt”，切换到“幻灯片浏览视图”。



（2）连接投影机。将投影机自带的信号电缆的一端插在计算机的 25 针视频输出端口上，将另一端插在投影机的输入端口上。接通投影机的电源后，按住“Fn”键后再按“F5”键，当投影幕布上显示出 Windows 桌面时停止单击。



**提示** 在计算机与投影机的连接上容易发生问题，原因有两个，一个是切换计算机输出方式时要注意手法，两次单击之间必须间歇一会，等待屏幕刷新后再继续单击；另一个问题是投影机的屏幕尺寸必须与计算机相统一，否则会出现不完整的图像。

（3）放映幻灯片。按“F5”键，从第 1 张幻灯片开始放映，单击“幻灯片放映控制”按钮，指向“指针选项”中的“绘图笔颜色”，单击“红色”，然后，在第 1 页幻灯片中，用红色的绘图笔将标题圈起来。

（4）打印讲义。执行“文件”菜单中的“打印”命令，在对话框的“打印内容”列表框中选择“讲义”，选中“灰度”、“根据纸张调整大小”和“幻灯片加框”复选框，在“每页幻灯片数”列表框中选择“9”。

（5）设置属性。单击“打印”对话框中的“属性”按钮，选择 A4 纸张，单击“图形”选项卡，选中“粗糙”单选框，分辨率是每英寸 75 点，确定后开始打印。

如果选择了“根据纸张调整大小”，可能会使得打印出来的幻灯片不清楚，最好是先将相关参数值设置得较低，如分辨率和抖动效果等，之后再更改打印参数。

（6）保存为 Web 页文件。执行“文件”菜单中的“另存为 Web 页”命令，在对话框中单击“更改标题”按钮，将标题更改为“教你制作电子演示文稿”，单击“发布”按钮，再单击“保存”按钮。

# 第13章 综合应用



- ☞ **训练目标:** 使用活页夹; 在 Word 中使用 Excel; 在 Excel 使用 Word; PowerPoint 与其他 Office 组件的联用。
- ☞ **训练素材:** 本章不需要过多的素材, 可以从以前使用过的素材中选择。
- ☞ **训练结果:** 每节训练的结果与下节训练关系不大。

Microsoft Office 2000 是一个办公自动化软件的大家族, 尤其是 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000, 被熟悉它们的用户称作办公软件中的“三剑客”。这种称谓说明了在这 3 个软件之间既具有藕断丝连的亲缘关系, 又各自具有长足的优势和特色。通过本章的实操训练, 能够建立和加强 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 之间的链接关系, 加强 Microsoft Office 2000 大家族的密切联系, 获得高效、优质的办公平台。

## 13.1 使用活页夹

### 『训练说明』

使用“Office 活页夹”可以将各种 Office 文档(稿件)放在一个活页夹内组成一份报告。使用活页夹可以将这些文档设置成统一的样式, 连续编排页码, 统一打印, 或单独处理每一份稿件。了解了活页夹窗口后, 就可以创建一个空活页夹, 然后逐个加入稿件, 也可以创建基于模板的活页夹, 在模板的基础上编辑稿件。

### 13.1.1 实训任务 1: 创建新活页夹

#### 『任务操作』

(1) 单击 Windows 的“开始”按钮, 弹出“开始”菜单。

(2) 单击“程序”命令选项, 打开其下一级菜单选中“Microsoft Office 工具”, 并在其下一级菜单中单击“Microsoft 活页夹”命令, 打开“Microsoft Office 活页夹”窗口。



**提示** 在“Microsoft Office 活页夹”窗口中左窗格显示相关的稿件, 右窗格将显示活动稿件的内容。可以将文件从 Windows“资源管理器”中拖曳至“Office 活页夹”窗口的左窗格中, 也可利用“稿件”菜单中的“由文件添加”命令来实现。



- (3) 单击“文件”菜单中的“新建活页夹”命令，建立活页夹。
- (4) 双击“常用”选项卡中的“空活页夹”图标，也可以新建空白活页夹。

### 13.1.2 实训任务 2：打开活页夹并添加文档

#### 『任务操作』

- (1) 在“活页夹”窗口中，单击“文件”菜单中的“打开活页夹”命令，打开“打开活页夹”对话框，找到包含该活页夹的文件夹。
- (2) 双击需要打开的活页夹，将在右空格自动显示活页夹中所包含的第一个稿件内容。
- (3) 将空稿件添加到活页夹。单击“稿件”菜单中的“添加”命令，打开“添加稿件”对话框。
- (4) 双击“常用”选项卡上相应的文档类型的图标，即可添加空文档。
- (5) 将原有文档添至活页夹。单击“稿件”菜单中的“由文件添加”命令，打开“由文件添加”对话框，找到要添加的原有稿件，双击需要打开的文档。
- (6) 将文件从 Windows “资源管理器”中拖至“Office 活页夹”窗口的左窗格中。

### 13.1.3 实训任务 3：在活页夹中处理稿件

#### 『任务操作』

单击左侧窗格中的文档图标，就可以使用相应的 Office 程序对该文档进行操作。

- (1) 选择需保存为独立文档的稿件，在“稿件”菜单中，单击“保存为文件”命令，输入该文档的名称和位置。
- (2) 在稿件组中适当的位置为其制作一个副本，将其和各类文档都放在一起，这样方便使用。
- (3) 单击“稿件”菜单中的“制作副本”命令，打开“制作稿件副本”对话框。
- (4) 在“插入其后”框中，双击某篇稿件，复制的稿件将插在它的后面。
- (5) 单击“稿件”菜单中的“重新排列”命令，打开“重新排列稿件”对话框。
- (6) 单击需要移动的稿件，然后单击“上移”或“下移”按钮，直到稿件移至合适的位置。
- (7) 调整活页夹窗口，以便能同时显示包含需要移出稿件的活页夹的左窗格和该稿件将要移入的活页夹的左窗格。
- (8) 选择需要移动的稿件。
- (9) 拖动稿件移入目标活页夹左窗格的新位置。

### 13.1.4 实训任务 4：打印活页夹稿件

#### 『任务操作』

在打印前应该预览活页夹或稿件，对工作做最后一次检查。

- (1) 单击“文件”菜单中的“打印活页夹”命令，打开“打印活页夹”对话框。
- (2) 单击“所有能看到的稿件”单选按钮。
- (3) 选择需要打印的稿件。



(4) 单击“文件”菜单中的“打印活页夹”命令，选择“在左窗格中选中的稿件”选项。

## 13.2 在Word中使用Excel

### 『训练说明』


在 Word 文档中引用 Excel 表格能够使文字内容更加明朗化，条理更加清晰。本节训练所涉及的素材对象有些是在前面完成的训练题结果，如果不具备这种条件，也可以通过查找命令，指定磁盘中的某个样本文件作为训练素材。

### 13.2.1 实训任务 1：链接到Excel工作表

#### 『任务操作』

(1) 在 Word 中把 Excel 工作表内容当作对象插入，使其成为 Word 文档的一部分。

(2) 使当前打开的 Word 文档与保存在磁盘中的 Excel 工作表建立松散的链接关系，使其成为自己的一个外部文件。

 **提示** 在 Word 中链接工作表时，除了指定被链接的工作簿的路径及文件名之外，还应该选中对话框中的“链接到文件”复选项。如图 13-1 所示就是链接对象的对话框，因为被链接的 Excel 工作簿文件与 Word 文档文件在同一个子目录中，所以，在该对话框中只填写了文件名，不必包含路径。

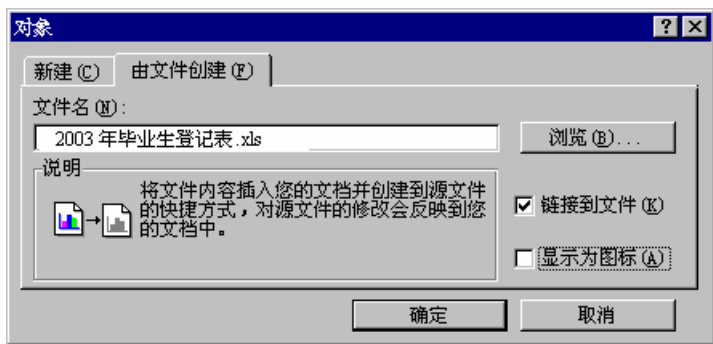


图 13-1 建立 Word 与 Excel 的链接关系

### 13.2.2 实训任务 2：嵌入Excel工作表

在 Word 文档中嵌入 Excel 工作表或图表相当于将它们插入到 Word 文档中，并与其融为一体，无论原来的工作表是被移动了位置，还是已经被删除，都丝毫不会影响到已经嵌入 Word 文档中的工作表或图表的存在和发挥作用。

#### 『任务操作』

(1) 在 Word 窗口中执行“插入”菜单中的“对象”命令，在“对象”对话框中选中“由文件创建”选项卡，并在“文件名”文本框中填写已知的工作簿名称，或利用“浏览”





命令按钮查找未知的工作簿文件。

(2) 指定被嵌入的文件名之后,单击“确定”按钮,就可以把 Excel 工作簿的当前工作表嵌入到 Word 文档中来。

(3) 双击嵌入的表格,打开 Excel 应用程序窗口,同时也打开被嵌入的工作簿文件,这时,重新激活该工作簿中的其他工作表为嵌入对象,但每次只可以嵌入一个工作表。

(4) 完成编辑工作后,单击 Word 工作区的任何地方,都可以关闭 Excel 窗口,回到 Word 文档的正常编排状态。

### 13.2.3 实训任务 3: 嵌入新建的 Excel 工作表

在一个新建的 Word 文档中,通过不同的方法,插入类型不同的 Excel 工作表和图表。

#### 『任务操作』

(1) 准备工作。在正式训练之前,应该提前准备好将要被链接或嵌入的工作表和图表(外嵌式图表)。


(2) 新建 Word 文档。新建一个 Word 文档,文件名为“Word-excel.doc”。在文档中输入“多媒体实验室设备明细表”,然后按回车键产生换行。

(3) 利用菜单命令嵌入空工作表。执行“插入”菜单中的“对象”命令,在“新建”选项卡中,选择“对象类型”列表框中的“Microsoft Excel 工作表”,同时,选中“显示为图标”复选项,使插入的 Excel 工作表在 Word 文档中显示为一个工作簿图标。

(4) 利用菜单命令嵌入原工作簿。在“对象”对话框的“由文件创建”选项卡中,利用“浏览”对话框插入一个已经存在的 Excel 工作簿文件。

如果不清楚被插入对象的准确位置,提前利用“查找”工具查找文件的具体路径,以简化插入工作簿的操作。

(5) 利用菜单命令链接图表。在“对象”对话框的“由文件创建”选项卡中,查找到一个工作簿图表,并选中选项卡中的“链接到文件”复选项,使指定的图表与 Word 文档建立链接关系。

 **注意** 工作簿图表也叫做外嵌式图表,其地位与工作簿中的工作表相提并论。如果被链接的工作簿中包含多个图表,最好在建立链接关系之前,预先将要插入的图表激活,使其成为当前图表。如图 13-2 所示是在 Word 文档中链接的工作簿图表,左侧的“Book2.xls”是选择了“显示为图标”复选框后在 Word 文档中显示的图标。

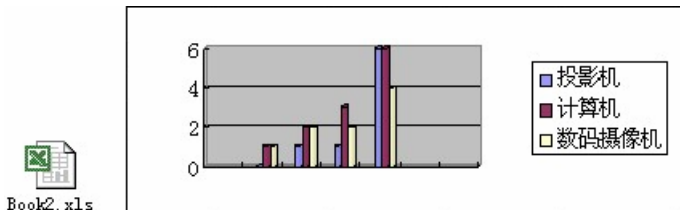


图 13-2 在 Word 中链接的 Excel 图表

(6) 利用工具栏插入空工作表。单击“常用”工具栏上的“插入 Microsoft Excel 工作表”按钮,拖动鼠标,插入一个 5 行 6 列的工作表,然后输入一些数据。



### 13.2.4 实训任务 4: 插入工作表和图表


在“Word-Excel.doc”文档中,通过不同的方法,插入类型不同的 Excel 工作表和图表。

#### 『任务操作』


(1) 准备工作。打开文件“Word-Excel.doc”,插入一个分页符,产生一新页。


(2) 利用菜单命令嵌入空工作表,使被插入的工作表在 Word 文档中显示为图标。

(3) 利用菜单命令嵌入工作簿文件“数据清单.xls”(在第 8 章 8.1 节中创建的工作簿文件)中的工作表“创建数据清单”,并使其显示为图标。

 **提示** 如果只是嵌入一个工作簿,在“由文件创建”选项卡中准确填写被嵌入工作簿文件名就可以了。但是,如果指定嵌入的是工作簿中的某个工作表,应该先打开工作簿文件,并激活要插入的工作表标签。

(4) 在 Word 文档中链接工作簿“数据清单.xls”中的一个图表,并显示为图标。

 **提示** 如果已知一个工作表的名字,但记不清它究竟包含在哪个工作簿文件中,可以采用下面的方法找到该工作簿文件:执行 Windows“开始”菜单“查找”中的“查找文件或文件夹”命令,在“查找”对话框的“包含文字”文本框中输入已知的工作表的标签名,就能够找到需要的文件。

 **注意** 如果一个文件虽然符合查找条件,但因为处于打开状态,查找程序将查不到正在打开的文件。

(5) 在 Word 文档中,利用工具栏命令按钮插入一个空工作表,并显示为图标。

(6) 完成上面的嵌入或链接工作后,分别双击这些对象的图标,在打开的 Excel 工作簿中,检验被插入的内容是否符合题目的要求。

#### 『自主学习』

##### 1. 读图题

根据在 Word 文档中显示的图示如图 13-3 所示,判断当前的对象是:(A) 嵌入的工作表,(B) 链接的工作表,(C) 以图标显示的嵌入工作表。将正确的代号填写在图示下面的括号中。

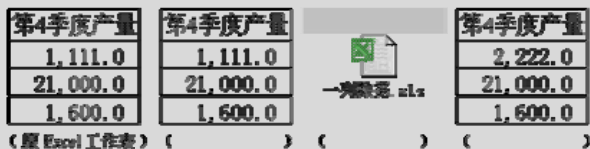


图 13-3 Word 文档中显示的图示

##### 2. 简答题

(1) 在 Word 文档中嵌入的工作表和链接的工作表有什么本质区别?操作方法的關鍵区别是什么?

(2) 在 Word 文档中有几种新建 Excel 工作表的方法?各自的优缺点是什么?



## 13.3 在Excel中使用Word

### 『训练说明』

有时要把 Word 中现成的文字或图形插入到 Excel 工作表中，以便实现 Microsoft Office 的资源共享，这时，可以在 Excel 中插入空白的 Word 文档框架，也可以插入具体的 Word 文档内容。在完成训练题时，如果找不到题目中指定的插入对象，可以利用文件查找工具，找到一个与做题要求相符合的 Word 文档作为被插入的对象。

### 13.3.1 实训任务 1：在新建的Excel工作簿中插入Word对象


通过不同的操作方法，在文档中分别插入 Word 文档中的文本、图形和表格内容。

#### 『任务操作』

(1) 准备工作。新建一个 Excel 工作簿文件，文件名为“Excel-Wrod.xls”，激活一个工作表并命名为“插入 Word 1”。


(2) 链接 Word 文档对象。在 Excel 窗口中，打开插入“对象”对话框，选中“从文件创建”选项卡，并指定被链接的 Word 文档对象。

(3) 选中“对象”对话框中的“链接文件”复选项和“显示为图标”复选项，使被链接的文档对象以图标方式显示。

 **注意** 还有一种链接 Word 文档对象的做法，单击 Excel 窗口“常用”工具栏上的“插入超级链接”按钮，在打开的对话框中，通过直接输入或通过浏览指定一个被链接的 Word 文档对象，该文件与原工作簿的关系是链接与被链接的关系，与 Web 页中的超链接相似。

(4) 插入空白的 Word 文档。打开插入“对象”对话框，选中“新建”选项卡中的“Microsoft Word 文档”作为插入对象，可以在单元格中插入一个空白的 Word 文档框架。

(5) 插入 Word 文本切块。新建一个 Word 文档文件，输入并复制 5 行数字，然后，按住“Alt”键的同时拖曳鼠标，选定一个矩形区域作为插入的切块。按“Ctrl+C”组合键，复制该切块，切换到“Excel-Wrod.xls”工作簿的“插入 Word1”工作表中，选定 A1 单元格后，按“Ctrl+V”组合键，粘贴文本内容。

 **注意** 粘贴到 Excel 工作表中的 Word 表格的位置及尺寸将按照下面的规律变化：表格的左上角定位在预先选定的单元格中，整个表格向右下方延伸，插入的表格遵循 Excel 工作表中原来的列宽和行高的规格。

(6) 插入 Word 图形。在“对象”对话框的“新建”选项卡中，选中“Microsoft Word 图片”作为插入对象。然后，在空白的 Word 图形绘制区中画一幅题目为“碧海红日”的图画。单击绘图窗口中的“关闭”按钮后，就可以插入该图形并退回到 Excel 工作簿中。

如果需要修改图形，可以双击该图形，重新打开绘图窗口，利用绘图工具编辑图形。

(7) 插入 Word 表格。打开一个包含表格的 Word 文档，选定并复制表格内容后，切换到 Excel 的工作簿中，激活一个工作表并选定一个单元格，粘贴 Word 表格中的数据。



### 13.3.2 实训任务 2: 参考题样在 Excel 中插入各种 Word 文档内容

#### 『任务分析』

通过观察题样可以清楚在 Excel 工作簿中插入了 Word 的 5 种对象, 分别是 Word 文档、Word 中的图片、文字切块、剪贴画和 Word 表格, 如图 13-4 所示。比较难判断的是带标尺的对象, 因为其四周有尺寸控点, 所以, 肯定是图片, 而不是普通的数字或文字。

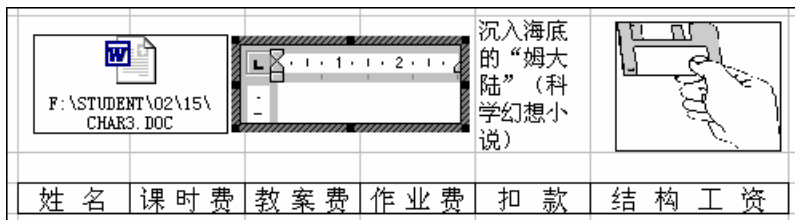


图 13-4 在工作表中插入的各种 word 文档对象

#### 『任务操作』

- (1) 打开工作簿文件“Excel-Wrod.xls”, 激活一个工作表并命名为“插入 Word2”。
- (2) 在工作表“插入 Word2”中, 链接一个 Word 文档文件, 并显示为图标。
- (3) 激活一个单元格, 插入一个空白的 Word 文档框架。
- (4) 打开一个 Word 文档文件, 选定一个切块, 插入到 Excel 当前工作表中。
- (5) 在 Excel 当前工作表中插入“Microsoft Word 图片”对象, 并在 Word 图形绘制区中插入一幅剪贴画。
- (6) 在 Word 文档制作一个简单的表格, 并将这个 Word 表格插入到“插入 Word2”工作表中。
- (7) 完成插入工作后, 分别双击各个插入的对象, 检验是否符合题目的要求。

#### 『自主学习』

##### 1. 读图题

根据在 Excel 工作表中显示的图示, 如图 13-5 所示, 判断插入的对象是: (A) Word 文档, (B) 文字切块, (C) Word 图形, (D) Word 表格。将正确的代号填写在图示下面的括号中。

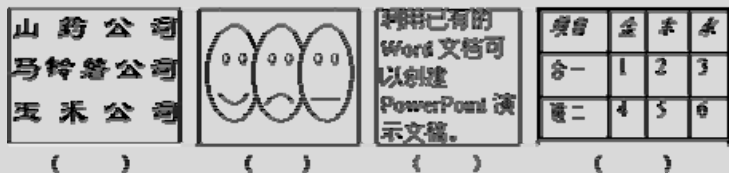


图 13-5 在 Excel 工作表中显示的图示

##### 2. 简答题

- (1) 在 Excel 工作表中插入 Word 文档内容有什么实用价值? 举例说明。
- (2) 通过实际操作, 说明在 Excel 工作表中插入 Word 对象后, 如何重新编辑这些对



象，编辑方法与在 Word 窗口中编辑有什么差别。

## 13.4 PowerPoint与其他Office组件的联合使用

### 『训练说明』

本节主要训练利用 Excel 数据表在幻灯片中建立图表的方法。有关 Word 文档和演示文稿大纲相互转换问题，以及在 PowerPoint 中嵌入 Word 文档的问题请大家自己设计两道训练题，有困难时可以求助“助手”。

### 13.4.1 实训任务 1：Word文档和演示文稿大纲相互转换

利用已有的 Word 文档可以创建 PowerPoint 演示文稿。例如，将“标题 1”的段落转换成新幻灯片的题目，将“标题 2”的文本转换成第 1 级文本内容，依次类推。

#### 『任务操作』

- (1) 在 Word 窗口中，执行“文件”菜单中的“发送”命令中的“Microsoft PowerPoint”子命令，打开 PowerPoint 2000 工作窗口。
- (2) 对原 Word 文档内容进行适当的编辑后，保存到文件。
- (3) 执行“文件”菜单中的“发送”命令中的“Microsoft Word”子命令。
- (4) 在“撰写”对话框中，设置粘贴幻灯片后 Word 所使用的版式。
- (5) 选择粘贴链接。

### 13.4.2 实训任务 2：在演示文稿中嵌入Word文档

#### 『任务操作』

- (1) 在 PowerPoint 中选定一张幻灯片。
- (2) 单击“插入”菜单中的“幻灯片（从大纲）”命令，选择要插入的 Word 文档文件名。
- (3) 在 PowerPoint 中单击“文件”菜单中的“打开”命令。
- (4) 单击“文件类型”中的“所有文件”。
- (5) 在“文件名”文本框中输入 Word 文档的路径及文件名。

### 13.4.3 实训任务 3：在空白幻灯片中插入Excel的数据表，并建立图表

#### 『任务分析』

用 Excel 工作表中的数据在幻灯片中建立图表不同于在幻灯片中插入图表，该任务将建立 PowerPoint 与 Excel 的密切联系，使获得大量的数据变得易如反掌。该项工作与在 Word 中插入图形很相似，首先应该建立一个空白的图表，并同时打开数据表，然后以数据表为基地将外面的 Excel 工作表数据导入进来。

#### 『任务操作』

- (1) 准备工作。启动 Excel 2000，激活一个工作表并命名为“销售情况报告表”，输入数据，建立一个反映“精英”主板一年销售情况报告的数据表，并命名工作簿文件为“精英



遍中华.xls”。

(2) 新建一个演示文稿，单击“常用”工具栏上的“图表”按钮，选定 A1 单元格，执行“编辑”菜单中的“导入文件”命令，在“输入数据选项”对话框中选中“整个工作表”单选框，在“从工作簿中选择工作表”列表框中选择“销售情况报告表”，单击“确定”按钮。

(3) 重新编辑工作表。调整图表的尺寸，并删除图例中的“主板型号”项，插入的数据表和图表如图 13-6 所示。

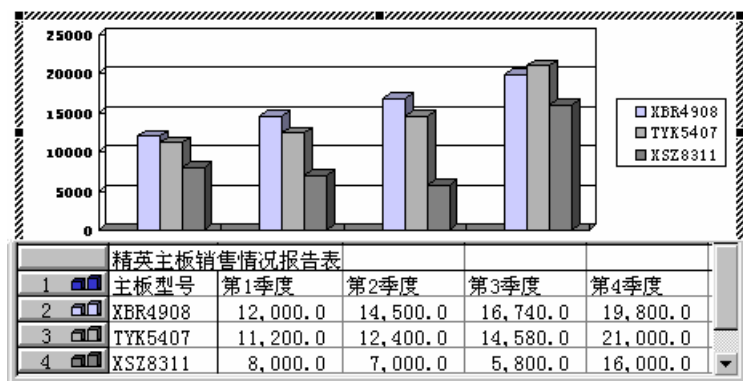


图 13-6 利用 Excel 的数据表在幻灯片中建立图表

### 13.3.4 实训任务 4：在竞选讲演稿中插入图表

作为竞选讲演稿，在一张幻灯片中建立一个图表，图表数据来源于自己毕业时各科考试的成绩表。

#### 『任务操作』

- (1) 建立自己的毕业考试成绩表，要求包含语文、数学、英语和计算机 4 科的成绩。
- (2) 新建一个演示文稿，由 5 张幻灯片组成，其中，第 5 张的标题是“我的好成绩说明了什么？”。
- (3) 依据毕业成绩表在演示文稿的第 5 张幻灯片中建立图表。
- (4) 编辑图表的数据，并对图表进行格式化。
- (5) 改变成绩表中的数据，观察图表的变化。

#### 『自主学习』

##### 1. 填空题

- (1) PowerPoint 使用 Word 文档中的标题样式，将“标题 1”转换成新幻灯片的\_\_\_\_\_。
- (2) 在 PowerPoint 中，执行\_\_\_\_\_菜单中的\_\_\_\_\_命令，可以利用 Word 大纲创建幻灯片。
- (3) 在 PowerPoint 中可以导入 Microsoft Excel 的工作表或图表，最多只能导入\_\_\_\_\_个数据系列。

##### 2. 简答题

- (1) PowerPoint 2000 在 Office 组件中的地位如何？其独特之处是什么？
- (2) 就你自己的认识，简述办公软件“三剑客”有哪些共性知识和共性操作技术。

# 读者意见反馈表

书名: Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 上机指导与练习 (第 2 版)      主编: 谢宝荣      策划编辑: 关雅莉

感谢您关注本书! 烦请填写该表。您的意见对我们出版优秀教材、服务教学都十分重要。如果您认为本书有助于您的教学工作, 请您认真地填写表格并寄回。我们将定期给您发送我社相关教材的出版资讯或目录, 或者寄送相关样书。

## 个人资料

姓名\_\_\_\_\_年龄\_\_\_\_\_联系电话\_\_\_\_\_ (办) \_\_\_\_\_ (宅) \_\_\_\_\_ (手机)  
学校\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_职称/职务\_\_\_\_\_  
通信地址\_\_\_\_\_邮编\_\_\_\_\_E-mail\_\_\_\_\_

## 您校开设课程的情况为:

本校是否开设相关专业的课程    ☐ 是, 课程名称为\_\_\_\_\_    ☐ 否  
您所讲授的课程是\_\_\_\_\_课时\_\_\_\_\_  
所用教材\_\_\_\_\_出版单位\_\_\_\_\_印刷册数\_\_\_\_\_

## 本书可否作为您校的教材?

☐ 是, 会用于\_\_\_\_\_课程教学    ☐ 否

## 影响您选定教材的因素 (可复选):

☐ 内容            ☐ 作者            ☐ 封面设计            ☐ 教材页码            ☐ 价格            ☐ 出版社  
☐ 是否获奖        ☐ 上级要求        ☐ 广告            ☐ 其他\_\_\_\_\_

## 您对本书质量满意的方面有 (可复选):

☐ 内容            ☐ 封面设计        ☐ 价格            ☐ 版式设计            ☐ 其他\_\_\_\_\_

## 您希望本书在哪些方面加以改进?

☐ 内容            ☐ 篇幅结构        ☐ 封面设计        ☐ 增加配套教材        ☐ 价格

可详细填写: \_\_\_\_\_

## 您还希望得到哪些专业方向教材的出版信息?

感谢您的配合, 可将本表按以下方式反馈给我们:

【方式一】电子邮件: 登录华信教育资源网 ([http://www.hxedu.com.cn/resource/OS/zixun/zz\\_reader.rar](http://www.hxedu.com.cn/resource/OS/zixun/zz_reader.rar)) 下载本表格电子版, 填写后发至 [ve@phei.com.cn](mailto:ve@phei.com.cn)

【方式二】邮局邮寄: 北京市万寿路 173 信箱华信大厦 902 室 中等职业教育分社 (邮编: 100036)  
如果您需要了解更详细的信息或有著作计划, 请与我们联系。

电话: 010-88254475; 88254591



# 电子工业出版社

## 教材配套立体化学习资料



### 远程考试平台

由百位一线优秀教师联合命题,经几十位华信教育资深专家逐一评审,最终形成。目前已汇集二十余门重要课程,上万道考题。学生可以进行考试模拟自测,教师可以不同难度系数形成试卷。更多资源请登录华信教育网www.hxedu.com.cn远程考试栏目。

### 本教材相关考试科目

- 计算机应用基础
- Visual Basic
- 电工基础
- 工程制图
- 钳工(中级)
- 新型电冰箱、低温箱故障分析与维修技能训练
- 新型空调器故障分析与维修技能训练
- 数控车工操作工(中级)
- 液压气动
- 维修电工技能实训与考核指导 初级
- 维修电工技能实训与考核指导 中级
- 维修电工技能实训与考核指导 高级



### 多媒体精品课件——信息技术系列

根据课程的需要,采用动画、视频、声音、图片、文字等多种形式来展示学科内容,方便学生深入学习和理解教学内容,教师可以进行辅助教学和教研使用。更多资源请登录华信教育网www.hxedu.com.cn精品课件栏目。

### 本教材相关精品课件

内 容	定 价	内 容	定 价
Authorware多媒体开发教程	68元	多媒体技术	48元
AutoCAD2007中文版多媒体教程	48元	管理信息系统实用教程	48元
C#编程基础	48元	计算机外部设备的原理与维修	68元
Dreamweaver网页设计与制作	68元	计算机网络技术	38元
Flash MX 动画制作技术	48元	计算机组装维修实训	68元
SQL server数据库开发	38元	计算机组装与维护	68元
VB 案例开发教程	68元	数据结构	68元
电脑使用基础与提高	68元	数码照片处理技巧	98元
动画制作教程	68元	微机原理	68元
图形图像处理技术	98元	移动通信与终端	68元
网络布线与小型局域网搭建	38元		

销售电话:010-88254475

电子邮箱: ve@phei.com.cn

技术支持:010-88254616

